



**RESOLUCIÓN GERENCIAL GENERAL REGIONAL**  
**N° 129 -2022-GR CUSCO/GGR**

Cusco, 04 AGO. 2022

**EL GERENTE GENERAL REGIONAL DEL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO;**

**VISTO:** El Memorándum N° 2176-2020-GR CUSCO/GRI de la Gerencia Regional de Infraestructura, Informe N° 003-2020-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI-JETS del Profesional de Planta de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, Informe N° 236-2020-GR CUSCO/GRPPAT-SGDI de la Sub Gerencia de Desarrollo Institucional, Memorándum N° 650-2021-GR CUSCO/SG de Secretaria General, Memorándums N° 016-2022, 218, 171-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, Informes N° 263-2022, 707, 606, 561, 385-2021-GR CUSCO/GRGP-SGEP de la Sub Gerencia de Gestión de Estudios y Proyectos, Informe N° 06-2021-GR CUSCO/GRGP/PAR del Profesional de Planta de la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos, Memorándums N° 2585, 2364-2021-GR CUSCO/GRGP de la Gerencias Regional de Gestión de Proyectos, Informes N° 227, 190, 150-2022, 412-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, Memorándums N° 737-2022, 1064-2021-GR CUSCO/GRPPM de la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Informes N° 340, 185, 074-2022-GR CUSCO/GRAD-SGASA/AGC del Responsable del Área de Gestión Contractual de SGASA, Informe N° 274-2022-GR CUSCO/GRAD-SGASA de la Sub Gerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, Memorándums N° 454, 311-2022-GR CUSCO/GRAD-SGASA Sub Gerencia de Abastecimientos y Servicios Auxiliares, Memorándum N° 1481-2021-GR CUSCO/ORAJ y los Informes N° 499-2022, 010-2021-GR CUSCO/ORAJ de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica del Gobierno Regional de Cusco;

**CONSIDERANDO:**

Que, de conformidad con la Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales modificada por la Ley N° 27902, Los Gobiernos Regionales emanan de la voluntad popular, son personas jurídicas de derecho público con autonomía política, económica y administrativa en asuntos de su competencia constituyendo para su administración económica y financiera un pliego presupuestal, así mismo el artículo 5° de la precitada Ley indica; "La misión de los gobiernos regionales es organizar y conducir la gestión pública regional de acuerdo a sus competencias exclusivas, compartidas y delegadas, en el marco de las políticas nacionales y sectoriales, para contribuir al desarrollo integral y sostenible de la Región;

Que, con Memorándum N° 2176-2020-GR CUSCO/GRI del 09 de noviembre la Gerencia Regional de Infraestructura remite el Proyecto de Directiva: "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos en el Gobierno Regional del Cusco";

Que, mediante Memorándum N° 650-2021-GR CUSCO/SG la Secretaria General, solicita correcciones a la Directiva: "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco", debido a que se observan errores materiales en el proyecto de directiva, los mismos que deben ser subsanados para la continuación del trámite y la emisión del acto resolutorio correspondiente;

Que, con Memorándum N° 171-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI, la Subgerencia de Modernización y Tecnología de la Información, comunica que ha corregido las observaciones, y, en el marco de la implementación del Sistema de Control Interno en el Plan de Acción Anual – Sección Medidas de Control, ha propuesto la actualización de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" proponiendo se incorpore, para obras por administración directa, un informe de gestión de riesgos (logística, administración) y un cronograma de acciones preliminares o que el cronograma de ejecución de obra contemple un periodo de adquisición de materiales;

Que, mediante Informe N° 385-2021-GR CUSCO/GRGP-SGEP, la Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos remite la actualización de la Propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización;





# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

## Gerencia General Regional



Que, con Memorándum N° 218-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información remite la actualización de la propuesta de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" para corregirla y adecuarla a la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la formulación, revisión, aprobación y modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco";

Que, mediante Informe N° 561-2021-GR CUSCO/GRGP-SGEP, la Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" adjuntando la implementación de las observaciones realizadas y solicitando la firma y sellado por la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos y la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones para ser remitida a la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información;

Que, con Memorándum N° 2364-2021-GR CUSCO/GRGP, la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos requiere ampliar y modificar la propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" en función a los acuerdos en las reuniones de socialización llevadas a cabo con las áreas de Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones, Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información, Subgerencia de Gestión de Obras, y Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones;

Que, mediante Informe N° 707-2021-GR CUSCO/GRGP-SGEP, la Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos remite la ampliación y modificación de la Propuesta de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco", adjuntando las ampliaciones y modificaciones de la Propuesta de Directiva y solicitando el firmado y sellado por la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos y la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones para ser remitida a la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información;

Que, con Memorándum N° 2585-2021-GR CUSCO/GRGP, la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" para emisión de informe técnico, visto bueno y tramite respectivo según lo establecido por la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR;

Que, mediante Informe N° 412-2021-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información remite el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" para emisión de informe legal y proseguir con los trámites para su aprobación por Resolución Gerencial General Regional;

Que, con Memorándum N° 1064-2021-GR CUSCO/GRPPM, la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite el Proyecto de Directiva "Normas y procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" para emisión de opinión legal correspondiente;

Que, mediante Memorándum N° 1481-2021-GR CUSCO/ORAJ, la Oficina Regional de Asesoría Jurídica observa el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" indicando que los procedimientos establecidos deben estar en el marco de la Ley de Contrataciones con el Estado y su Reglamento, adicionalmente recomienda realizar un taller con las unidades de organización involucradas;

Que, con Informe N° 274-2022-GR-CUSCO/GRAD-SGASA, remite informe respecto del Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" solicitando se realice un taller con la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares;

Que, mediante Memorándum Múltiple N° 003-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información solicita reunión de trabajo sobre observaciones realizadas al Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" a la Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos y a la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares para implementar la recomendación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;





# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

## Gerencia General Regional



Que, con Informe N° 039-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información solicita reunión de trabajo sobre observaciones realizadas al Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" a la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones para implementar la recomendación de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica;

Que, mediante Memorandum N° 454-2022-GR-CUSCO/GRAD-SGASA, la Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares, respecto a la evaluación y pronunciamiento sobre la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" informa la conformidad de la misma, pues guarda relación con las disposiciones contenidas en la normatividad que regula las contrataciones del estado, así como la Directiva menor a 08 UIT;

Que, con Informe N° 150-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI, la Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" para revisión, impresión y visación del mencionado Proyecto de Directiva;

Que, mediante el Informe N° 263-2022-GR CUSCO/GRGP-SGEP la Sub Gerencia de Gestión de Estudios y Proyectos remite a la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos el proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco";

Que, el Informe N° 190-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información remite a la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización el Proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco", indicando que se ha procedido al levantamiento de las observaciones efectuadas por la Oficina Regional de Asesoría Jurídica mediante el Memorandum N° 1481-2022-GR CUSCO/ORAJ, además de remitir el proyecto de directiva con las correspondientes firmas visaciones y firmas;

Que, con Memorandum N° 737-2022-GR CUSCO/GRPPM la Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización remite a la Oficina Regional de Asesoría Jurídica la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco" con la finalidad de solicitar la opinión legal correspondiente;

Que, mediante el Informe N° 227-2022-GR CUSCO/GRPPM-SGMTI de la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información remite el informe complementario al proyecto de Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco", estableciendo: "(...) se precisa que las visaciones y firmas ante el nuevo cambio de responsables, se considera valida, toda vez que se sustentan en los Informes N° 013-2022-GR CUSCO/GR CUSCO/GRGP/BPPU del Profesional Brian Paolo Pacheco Urquiza, por el cual solicita sello y firma de las diferentes Subgerencias y Gerencias con el fin de cumplir con lo dispuesto en la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GR, así como en el Informe N° 263-2022-GR CUSCO/GRGP-SGEP de la Sub Gerencia de Estudios y Proyectos (...)", así mismo indica que: "la Suscripción del Proyecto de Resolución Gerencial General Regional por los nuevos responsables, se considera no afecta, la legalidad de la directiva, debido de que corresponde a un proceso de formulación y evaluación y aprobación, sustentado en informes, actas, memorándums de los diferentes órganos y unidades orgánicas";

Que, a través del artículo 1° y 4° de la Ley N° 27658 Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado, se ha declarado al Estado Peruano en proceso de modernización en sus diferentes instancias, dependencias, entidades, organizaciones y procedimiento, con la finalidad de mejorar la gestión pública y construir un Estado democrático, descentralizado y al servicio del ciudadano;

Que, mediante el Decreto Legislativo N° 1252, se crea el Sistema Nacional de programación Multianual y Gestión de Inversiones como sistema administrativo del Estado, que tiene la finalidad de orientar el uso de los recursos públicos destinados a la inversión para la efectiva prestación de servicios y la provisión de la infraestructura necesaria para el desarrollo del país;





# GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO

## Gerencia General Regional



Que, la Ley N° 30225 Ley de Contrataciones del Estado tiene por finalidad establecer normas orientadas a maximizar el valor de los recursos públicos que se invierten y a promover la actuación bajo el enfoque de gestión por resultados en las contrataciones de bienes y servicios y obras de tal manera que estas se efectúen en forma oportuna y bajo las mejores condiciones de precio y calidad, permitiendo el cumplimiento de los fines públicos con repercusión positiva en las condiciones de vida de los ciudadanos;

Que, con Resolución Gerencial General Regional N° 65-2018-GR CUSCO/GGR se aprueba la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Inversión a nivel de Expediente Técnico Detallado";

Que, mediante Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR se aprueba la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/GGR "Normas y Procedimientos para la Formulación, Revisión, Aprobación y Modificación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco" Artículo VIII Disposiciones Específicas, numeral 8.1 de la Formulación de Directivas, apartado 8.1.4 respecto a la formulación de Directivas, precisa que la unidad de organización proponente, previa revisión y visación eleva el proyecto de directiva al órgano jerárquico superior, para la conformidad y tramite a la SGMTI o la que haga sus veces en los órganos desconcentrados para la revisión, evaluación y emisión del informe técnico correspondiente;

Que, la precitada Directiva en el apartado 8.2.1. del numeral 8.2 De la Revisión de Directivas indica: que la Sub Gerencia de Modernización y Tecnologías de la Información es la responsable de revisar y evaluar el proyecto de directiva, y estando a la emisión de la opinión técnica favorable se colige que la misma cumple con todas las disposiciones técnicas exigidas en la Directiva para su formulación;

Que, la aprobación de la Directiva "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional del Cusco", tiene por objeto contar con un instrumento orientador para garantizar y gestionar la adecuada, efectiva y oportuna elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos para optimizar los recursos públicos del Gobierno Regional de Cusco;

Que, con Informe N° 499-2022, 010-2021-GR CUSCO/ORAJ la Oficina Regional de Asesoría Jurídica opina por aprobar la Directiva denominada "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco";

Con las visaciones de la Oficina Regional de Asesoría Jurídica, Gerencia Regional de Administración, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, Gerencia Regional de Gestión de Proyectos del Gobierno Regional del Cusco;

En uso de las atribuciones conferidas por el inciso b) del Artículo 41° de la Ley N° 27867 Ley Orgánica de Gobiernos Regionales, modificada por la Ley N° 27902, y los Artículos 45° y el literal f) del artículo 46° del Reglamento de Organización y Funciones del Gobierno Regional de Cusco aprobado mediante Ordenanza Regional N° 0176-2020-CR/GR CUSCO, Resolución Ejecutiva Regional N° 221-2021-GR CUSCO/GR CUSCO GR Artículo Primero numeral A.10 y la Resolución Ejecutiva Regional N° 241-2021 -GR CUSCO/GR del 03 de mayo de 2021, ratificada mediante Resolución Ejecutiva Regional N° 007-2022-GR CUSCO/GR de fecha 04 de enero de 2022;

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO. - APROBAR**, la Directiva N° **006** -2022-GR CUSCO/ GGR "Normas y Procedimientos para la Elaboración, Evaluación y Aprobación de Expedientes Técnicos de Obra en el Gobierno Regional de Cusco".

**ARTÍCULO SEGUNDO. - DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Gerencial General Regional N° 065-2018-GR CUSCO/GGR que aprueba la Directiva N° 005-2018-GR CUSCO/GR sobre "Normas para la Formulación y Aprobación de Estudios de Inversión a Nivel de Expediente Técnico Detallado".

**ARTÍCULO TERCERO. - TRANSCRIBIR**, la presente Resolución Gerencial General Regional, a la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos, Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización, a los Órganos y Unidades con facultad para aprobar expedientes técnicos o documentos equivalentes en el marco del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones e Instancias Técnico Administrativas del Gobierno Regional





**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**  
*Gerencia General Regional*



de Cusco para su conocimiento y cumplimiento.

**ARTÍCULO CUARTO. - DISPONER**, la publicación de la presente Resolución Gerencial General Regional en el Portal Institucional del Gobierno Regional de Cusco (<https://www.gob.pe/regioncusco>).



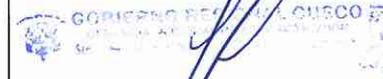
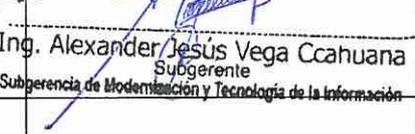
**REGÍSTRESE Y COMUNÍQUESE;**

**ECON. DANIEL MARAVI VEGA CENTENO**  
**GERENTE GENERAL REGIONAL**  
**GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO**



**DIRECTIVA N° 006 -2022-GR CUSCO/GGR**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO”**

**CUADRO DE CONTROL**

VERSIÓN DE DIRECTIVA	0.0	
ROL	UNIDAD ORGÁNICA / ÓRGANO	FIRMA Y SELLO
<b>FORMULACIÓN / MODIFICACIÓN</b>	Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos	  Ing. Victor Edher Solis Tapia SUB GERENTE CIP. 111854
	Gerencia Regional de Gestión de Proyectos	  Ing. Milagros Orosaval Rodriguez GERENTE REGIONAL CIP. 82540
	Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones	  Ing. José Luis Farfán Quintana GERENTE REGIONAL CIP. 35908
	Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares	  CPC. Carlos Edwin Alarcón SUB GERENTE
<b>REVISIÓN</b>	Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información	   Ing. Alexander Jesus Vega Ccahuana Subgerente Subgerencia de Modernización y Tecnologías de la Información
	Oficina Regional de Asesoría Jurídica	   Abog. Edith Obdulia Aparicio Mendoza DIRECTORA REGIONAL
<b>APROBACIÓN</b>	Gerencia General Regional	  Econ. Daniel Alejandro Vega Centeno Gerente General Regional



**DIRECTIVA N° 008 -2022-GR CUSCO/GGR**  
**“NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN DE EXPEDIENTES TÉCNICOS DE OBRA EN EL GOBIERNO REGIONAL DE CUSCO”**

**I. OBJETIVO**

Establecer los lineamientos, normas internas, criterios técnicos y procedimientos para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos en el Gobierno Regional de Cusco.

**II. FINALIDAD**

Garantizar y gestionar la adecuada, efectiva y oportuna elaboración, evaluación y aprobación de los Expedientes Técnicos para optimizar los recursos públicos del Gobierno Regional de Cusco.

**III. BASE LEGAL**

- La Constitución Política del Estado Peruano de 1993.
- Ley N° 27658, Ley Marco de Modernización de la Gestión del Estado.
- Ley N° 27815, Ley de Código de Ética en la Función Pública y su reglamento.
- Ley N° 27867, Ley Orgánica de Gobiernos Regionales y sus modificatorias.
- Ley de Presupuesto del Sector Público para el año Fiscal, según ejercicio vigente.
- Ley N° 28716, Ley de Control Interno de las Entidades del Estado y sus modificatorias.
- Ley de Contrataciones del Estado y su reglamento vigente, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Ley N° 30057, Ley del Servicio Civil – Régimen Disciplinario.
- Ley N° 30305, Ley de reforma constitucional sobre denominación y no reelección de autoridades regionales y municipales.
- Decreto Legislativo N° 1071, que norma el Arbitraje y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1246, que aprueba diversas medidas de simplificación administrativa.
- Decreto Legislativo N° 1252, que crea el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones y normas reglamentarias, modificatorias, ampliatorias y complementarias.
- Decreto Legislativo N° 1439, que norma el Sistema Nacional de Abastecimiento.
- Decreto Legislativo N° 1440, que norma el Sistema Nacional de Presupuesto Público y sus modificatorias.
- Decreto Legislativo N° 1486, que establece disposiciones para mejorar y optimizar la ejecución de las inversiones públicas.
- Decreto de Urgencia N° 008-2019, que establece medidas extraordinarias para la reactivación de obras públicas paralizadas a nivel nacional
- Decreto Supremo N.º 011-2006-VIVIENDA, que aprueba el Reglamento Nacional de Edificaciones vigente
- Decreto Supremo N° 004-2019-JUS, que aprueba el Texto Único Ordenado de la Ley N.º 27444, Ley del Procedimiento Administrativo General y modificatorias.
- Decreto Supremo N° 237-2019-EF, que aprueba el Plan Nacional de Competitividad y Productividad.
- Decreto Supremo N° 289-2019-EF, que aprueba disposiciones para la incorporación progresiva de BIM en la inversión pública.
- Resolución Ministerial N° 242-2019-VIVIENDA, que aprueba los lineamientos Generales para el uso del BIM en proyectos de construcción.



- Resolución de Contraloría N° 146-2019-CG, que aprueba la Directiva N° 006-2019-CG/INTEG "Implementación del Sistema de Control Interno en las Entidades del Estado".
- Resolución de Contraloría N° 387-2020-CG, que aprueba la Directiva N° 018-2020-CG/NORM "Servicio de Control Previo de las Prestaciones Adicionales de Obra".
- Resolución Directoral N° 001-2019-EF/63.01, que aprueba la Directiva N° 001-2019-EF/63-01 "Directiva General del Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones".
- Resolución Directoral N° 007-2020-EF/63.01, que aprueba los lineamientos para la utilización de la metodología BIM en las Inversiones Públicas.
- Ordenanza Regional N° 176-2020-GR CUSCO, que aprueba el Reglamento de Organización y Funciones (ROF) del Gobierno Regional de Cusco y modificatorias.
- Resolución Gerencial General Regional N° 149-2020-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N° 003-2021-GR CUSCO/GGR "Normas para la contratación de Bienes y Servicios, para Montos Iguales o Inferiores a Ocho (8) Unidades Impositivas Tributarias del Gobierno Regional de Cusco – Sede Central".
- Resolución Gerencial General Regional N° 100-2020-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N° 004-2020-GR CUSCO/GGR – Normas y procedimientos para la incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones – PMI y modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático.
- Resolución Gerencial General Regional N° 116-2021-GR CUSCO/GGR, que aprueba la Directiva N° 001-2021-GR CUSCO/PR Normas para la Formulación, Modificación y Aprobación de Directivas en el Gobierno Regional de Cusco.

#### IV. ALCANCE

Las disposiciones establecidas en la presente Directiva, son de cumplimiento y observancia obligatoria de los órganos y/o unidades orgánicas de la Sede Central y órganos desconcentrados del Gobierno Regional de Cusco para la elaboración, evaluación y aprobación de Expedientes Técnicos de Obra.

#### RESPONSABILIDAD

Son responsables de velar por la aplicación y cumplimiento de las disposiciones establecidas en la presente Directiva:

- 5.1. La Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos de la Gerencia Regional de Gestión de Proyectos es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.2. La Coordinación de Evaluación de la Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones es responsable del cumplimiento de la presente Directiva.
- 5.3. Los órganos y/o unidades orgánicas que ejecuten inversiones en las Unidades Ejecutoras del Gobierno Regional de Cusco se encuentran obligados al cumplimiento de lo establecido en la presente directiva.
- 5.4. Las demás Unidades de Organización que participen en la presente Directiva están obligados al cumplimiento de lo establecido en esta Directiva.

#### VI. VIGENCIA

La presente Directiva entrará en vigencia al día siguiente de su aprobación mediante Resolución Gerencial General Regional y publicación en el portal web institucional del Gobierno Regional de Cusco.

#### VII. DISPOSICIONES GENERALES

##### 7.1. Siglas y/o Acrónimos

- **AFTD** : Área Funcional de Trámite Documentario.

- **BIM** : Building Information Modeling.
- **CS** : Comité de Selección.
- **CENEPRED** : Centro Nacional de Estimación, Prevención y Reducción del Riesgo de Desastres.
- **ET** : Expediente Técnico.
- **GGR** : Gerencia General Regional.
- **GL** : Gobierno Local.
- **GR CUSCO** : Gobierno Regional de Cusco.
- **GRAD** : Gerencia Regional de Administración.
- **GRPPM** : Gerencia Regional de Planeamiento, Presupuesto y Modernización.
- **GRSLI** : Gerencia Regional de Supervisión y Liquidación de Inversiones.
- **IOARR** : Inversiones de optimización, de ampliación marginal, de rehabilitación y de reposición.
- **LCE** : Ley de Contrataciones del Estado, vigente.
- **OR** : Órgano Resolutivo.
- **ORAJ** : Oficina Regional de Asesoría Jurídica.
- **PI** : Proyecto de Inversión.
- **PIA** : Presupuesto Institucional de Apertura.
- **PMI** : Programación Multianual de Inversión.
- **RLCE** : Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado y modificatorias.
- **SEACE** : Sistema Electrónico de Contrataciones del Estado.
- **SGASA** : Subgerencia de Abastecimiento y Servicios Auxiliares.
- **SG** : Secretaría General.
- **SGEP** : Subgerencia de Gestión de Estudios y Proyectos.
- **SGPMI** : Subgerencia de Programación Multianual de Inversiones.
- **SGPODT** : Subgerencia de Planeamiento, Ordenamiento y Demarcación Territorial.
- **SGPR** : Subgerencia de Presupuesto.
- **TDR** : Términos de Referencia.
- **UF** : Unidad Formuladora.
- **UEI** : Unidad Ejecutora de Inversiones.

### 7.2. Definiciones

- **Análisis de precios unitarios:** Es el precio por unidad de medida de una partida, el conjunto de ellas determina el presupuesto, se elabora en función de las características técnicas de la partida como son: los insumos, detalle de planos, la cantidad de mano de obra, los equipos, las herramientas, y el rendimiento por unidad de medida.
- **BIM (Building Information Modeling):** Es un conjunto de metodologías, tecnologías y estándares que permiten formular, diseñar, construir, operar y mantener una infraestructura o edificación de forma colaborativa en un espacio virtual. Asimismo, la metodología BIM utiliza herramientas informáticas para la gestión de una inversión en edificaciones o en infraestructura, a través de una base de datos grafica que permite crear un modelo tridimensional inteligente de una edificación o infraestructura, que, además de ser una representación gráfica 3D, incluye la información no gráfica, como especificaciones técnicas, estados de avance, entre otros.
- **Calendario de avance de obra valorizado:** Documento en el que consta la valorización de las partidas de la obra, por períodos determinados en las bases o en el contrato y que se formula a partir del Programa de Ejecución de Obra.

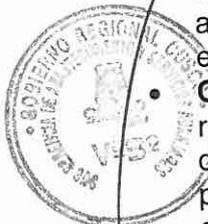
En el consta la programación valorizada de la ejecución de la obra, por componentes y por períodos determinados en las Bases o en el contrato, se presenta en términos monetarios y porcentuales.

- **Certificado de crédito presupuestario:** Es el documento expedido por el jefe de la oficina de presupuesto, o quien haga sus veces, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto del respectivo año fiscal.
- **Concepción Técnica:** Se refiere a la alternativa de solución con la que se busca lograr el objetivo central del proyecto de inversión, acorde con la evaluación técnica y económica realizada en la ficha técnica o el estudio de pre inversión, según corresponda. La ejecución de dicha alternativa de solución debe permitir lograr la meta de producto asociada al cierre de las brechas identificadas y priorizadas en la programación multianual de inversiones.
- **Consistencia:** Es la acción por la cual la UF corrobora que la concepción técnica permanece inalterada y que se cumplen con las condiciones de dimensionamiento y viabilidad del proyecto de inversión.
- **Consultor de Obra:** La persona natural o jurídica que presta servicios profesionales altamente calificados consistentes en la elaboración del expediente técnico, en la supervisión de la elaboración del expediente técnico o en la supervisión de obras.
- **Cronograma de Actividades:** Es un documento donde se consignan las actividades, responsables y plazos para la elaboración del Expediente Técnico.
- **Dimensionamiento:** Es la condición por la cual el tamaño o capacidad de producción del proyecto de inversión guarda correspondencia con la demanda por el bien o servicio, dentro del área de influencia del proyecto.
- **Especificaciones Técnicas:** Las especificaciones técnicas son documentos que intervienen en el trabajo a ejecutar en una inversión, definen las normas, exigencias y procedimientos que van a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción, se desarrollarán por cada partida del Presupuesto concordando con los códigos del mismo y deberán contener como mínimo la Descripción de la partida, metodología de Ejecución, unidad de Medida y forma de pago.
- **Estándares de calidad:** Características o especificaciones técnicas mínimas inherentes a los factores productivos (infraestructura, equipamiento, entre otros). Son establecidos por el órgano rector del Sector competente del Gobierno Nacional.
- **Evaluador:** Profesional calificado y especialista responsable de la Evaluación del Expediente Técnico.
- **Expediente técnico:** El conjunto de documentos que comprende: memoria descriptiva, especificaciones técnicas, planos de ejecución de obra, presupuesto de obra (Presupuesto propiamente dicho, metrados, análisis de precios unitarios, relación de insumos, fórmulas polinómicas), fecha de determinación del presupuesto de obra, programa de ejecución de obra (programación CPM, Gantt, programación de obra valorizada, Programación de insumos valorizada u otros complementarios), y anexos (gestión de riesgos, estudio de suelos, estudio geológico, de impacto ambiental u otros complementarios). El Expediente Técnico deberá estar debidamente aprobado mediante Acto Resolutivo.
- **Gastos generales:** Costo de los profesionales, personal, materiales, equipos, insumos, permisos, seguros, maquinarias, herramientas, control de calidad y todas aquellas partidas que requiere la ejecución de una obra derivados de la actividad de ejecución que no estén incluidos en el costo directo.
- **Inversiones:** Son intervenciones temporales y comprenden a los proyectos de inversión y a las inversiones de optimización, de ampliación marginal, de



rehabilitación y de reposición. No comprenden gastos de operación y mantenimiento.

- **Inversiones no previstas:** Son aquellas inversiones viables o aprobadas, según corresponda, que requieren ser programadas luego de la aprobación del PMI. Estas se incorporan en la cartera de inversiones del año en ejecución y/o en los años posteriores, de corresponder, siempre y cuando se alineen con los objetivos priorizados y contribuyan a la meta de producto para el cierre de brechas prioritarias por la entidad.
- **Liquidación de Contrato:** Cálculo técnico efectuado, bajo las condiciones normativas y contractuales aplicables al contrato, que tiene como finalidad determinar el costo total del contrato y su saldo económico.
- **Meta:** Es el valor numérico proyectado del indicador a una fecha determinada.
- **Meta de producto:** Es el valor numérico proyectado del indicador de producto a una fecha determinada.
- **Metodología BIM (Building Information Modeling):** Es una herramienta de toma de decisiones transparentes, eficaces y confiables, puesto que garantiza una mejor eficiencia y calidad en la entrega de información sobre la inversión.
- **Nivel de servicio:** Condición o exigencia que se establece para definir el alcance y las características de los servicios públicos que serán provistos. Son establecidos por el órgano rector del sector competente del gobierno nacional.
- **Obra:** Se denomina así a los trabajos de construcción, reconstrucción, remodelación, mejoramiento, demolición, renovación, ampliación y habilitación de bienes inmuebles, tales como edificaciones, estructuras, excavaciones, perforaciones, carreteras, puentes, entre otros, que requieren dirección técnica, expediente técnico, mano de obra, materiales y/o equipos.
- **Partida:** Cada una de las partes o actividades que conforman el presupuesto de una obra y precio unitario.
- **Procedimiento:** Conjunto de acciones realizadas para la ejecución de una determinada actividad desde su inicio hasta su término, indicando quién la realiza, cómo, cuándo, dónde y por qué se hace, etc., señalando además el tiempo para cada acción.
- **Programa de ejecución de obra:** Es la secuencia lógica de actividades constructivas que se realizan en un determinado plazo de ejecución; la cual comprende solo las partidas del presupuesto del expediente técnico, así como las vinculaciones que pudieran presentarse. El programa de ejecución de obra se elabora aplicando el método CPM y es la base para la elaboración del calendario de avance de obra valorizado. En su elaboración se deberá considerar la estacionalidad climática propia del área donde se ejecute la obra, cuando corresponda.
- **Programación de obra valorizada:** Es la calendarización presupuestal mensualizada de la inversión, resultado de la sumatoria del importe mensual de partidas específicas durante el tiempo programado para la ejecución del proyecto.
- **Proyecto de inversión:** Corresponde a intervenciones temporales que se financian, total o parcialmente, con recursos públicos, destinadas a la formación de capital físico, humano, institucional, intelectual y/o natural, que tenga como propósito crear, ampliar, mejorar o recuperar la capacidad de producción de bienes y/o servicios. Asimismo, se debe tener en cuenta lo siguiente:
  - ✓ Su ejecución puede realizarse en más de un año fiscal, conforme lo establezca su cronograma de ejecución tentativo previsto en la formulación y evaluación.
  - ✓ No son proyectos de inversión las IOARR, así como las intervenciones que constituyen gastos de operación y mantenimiento.



- **Programación Multianual de Inversiones (PMI):** Es el proceso que tiene como objetivo lograr la vinculación entre el planeamiento estratégico y el proceso presupuestario, mediante la elaboración y selección de una cartera de inversiones orientada al cierre de brechas prioritarias, ajustada a los objetivos y metas de desarrollo nacional, sectorial y/o territorial.
- **Presupuesto de obra:** Es el valor económico de la obra estructurado por partidas con sus respectivos metrados, análisis de precios unitarios, gastos generales, utilidad e impuestos.
- **Proyectista:** Profesional calificado y especialista responsable de la elaboración del expediente técnico.
- **Requerimiento:** Solicitud del bien, servicio en general, consultoría de obra u obra formulada por el área usuaria de la Entidad que comprende las especificaciones técnicas, los términos de referencia o el Expediente Técnico, respectivamente, así como los requisitos de calificación que corresponda según el objeto de la contratación. El documento de requerimiento contiene la finalidad pública.
- **Ruta crítica del programa de ejecución de obra:** Es la secuencia programada de las actividades constructivas de una obra cuya variación afecta el plazo total de ejecución de la obra.
- **Supervisión del Expediente Técnico:** Consiste en la revisión y evaluación del Expediente Técnico por parte de un grupo de profesionales especialistas.
- **Servicio de Consultoría de Obras:** Aquel servicio que consiste en la elaboración de expedientes técnicos, supervisión de la elaboración de expedientes técnicos o supervisión de la ejecución física de obras.
- **Términos de Referencia:** Descripción, elaborada por la Entidad de las características técnicas y de las condiciones en que se ejecutará la prestación de servicios y de consultoría de obra.
- **Viabilidad:** Condición que alcanza un proyecto de inversión cuando demuestra los siguientes tres atributos: Que se encuentra alineado al cierre de brechas de infraestructura y/o servicios públicos; Su contribución al bienestar de la población beneficiaria en particular y del resto de la sociedad en general. Que asegura las condiciones para que dicho bienestar social generado sea sostenible durante la fase de funcionamiento del proyecto de inversión.

7.3. La elaboración de los ET, se encuentran a cargo de la SGEP, o la que haga sus veces.

7.4. La Elaboración y Aprobación de ET se realiza de acuerdo a los procedimientos establecidos según marco normativo de Inversión Pública, LCE y su Reglamento, normas de la Contraloría General de la República, Resolución de Contraloría 195-88-CG y el Sistema Nacional de Programación Multianual y Gestión de Inversiones.

7.5. Los ET podrán ser elaborados bajo la modalidad de administración directa o por contrata.

7.6. Para los ET elaborados bajo la modalidad de administración por contrata, los TDR serán formulados de acuerdo al tipo de inversión a elaborar, teniendo en cuenta la normativa técnica y legal sectorial, así como las disposiciones y directivas establecidas por la Dirección General de Abastecimiento del Ministerio de Economía y Finanzas y el OSCE.

7.7. Para la elaboración del ET se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- Contar con la Ficha Técnica o Estudio de Preinversión vigente.
- Contar con la autorización del OR para la elaboración del Expediente Técnico.
- Contar con el saneamiento físico legal, los arreglos institucionales o la disponibilidad del predio o terreno, según corresponda, además de la evaluación de riesgos y las contingencias correspondientes, según sea el caso.

- Contar con el Expediente de Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales firmado y sellado por una persona acreditada ante el CENEPRED.
  - Contar con el Análisis Ambiental acorde con las regulaciones ambientales que sean pertinentes.
  - La Inversión deberá estar incorporada en el PMI vigente, caso contrario realizar lo descrito en el numeral 7.8. de la presente Directiva.
  - Contar con la documentación que respalde el sustento de la viabilidad del Proyecto de Inversión o de la aprobación de las Inversiones en optimización, ampliación marginal, reposición y rehabilitación.
- 7.8. Para la incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones – PMI, se deberá seguir las actividades consideradas según Directiva Normas y procedimientos para la incorporación de inversiones no previstas en el Programa Multianual de Inversiones – PMI y modificaciones presupuestarias en el nivel funcional programático, o la que haga sus veces.

## VIII. DISPOSICIONES ESPECÍFICAS

### 8.1. Condiciones Previas

#### 8.1.1. Recepción de la Ficha Técnica o estudio de preinversión

- 8.1.1.1. Declarado viable el proyecto de inversión, o aprobada la IOARR, e incorporado en la PMI de la entidad, la UF en el plazo máximo de un (1) día elabora y remite documentación a la UEI.
- 8.1.1.2. La UEI, en el mismo día de recibida la documentación solicita al OR, autorización para la elaboración del ET.
- 8.1.1.3. El OR, en el plazo máximo de dos (2) días de recibida la documentación, autoriza a la UEI la elaboración del ET.
- 8.1.1.4. La UEI, en el mismo día de recibida la documentación dispone a la SGEP, o la que haga sus veces, la elaboración del ET.
- 8.1.1.5. La SGEP, o la que haga sus veces, luego de tomar conocimiento de la disposición en el plazo máximo de dos (2) días realiza acciones para la revisión de la Ficha Técnica o estudio de preinversión.

#### 8.1.2. Revisión de la Ficha Técnica o estudio de preinversión

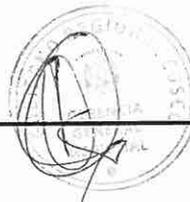
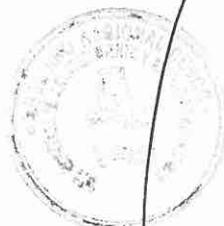
La SGEP, o la que haga sus veces, revisa la ficha técnica o estudio de preinversión de la inversión teniendo en cuenta todos los aspectos técnicos que le permitan elaborar el ET. Adicionalmente a ello, debe tomar en cuenta lo siguiente:

##### 8.1.2.1. Verificación de Saneamiento físico legal del terreno o bien inmueble

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días, y antes del inicio de la elaboración del ET, verifica que se cuente con el saneamiento físico legal del terreno o bien inmueble correspondiente, o los arreglos institucionales respectivos para la ejecución de la inversión, según corresponda. En caso no cuente con el saneamiento físico legal, la SGEP, o la que haga sus veces, comunica y devuelve la documentación a la UF para que regularice dicho aspecto, bajo responsabilidad del profesional encargado.

##### 8.1.2.2. Verificación del saneamiento básico

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de un (1) día de recibida la documentación, debe verificar la existencia de los servicios de agua, energía eléctrica, desagüe, canteras, comunicaciones (internet y telefonía), entre otros, caso contrario tramita las licencias, permisos, o acuerdos institucionales, excepto cuando deban ser desarrollados durante la ejecución física.



**8.1.2.3. Verificación del dimensionamiento de la inversión o tamaño de las Unidades Productoras**

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de cinco (5) días de recibido la documentación, verifica y analiza el dimensionamiento de la inversión.

**8.1.2.4. Verificación de la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales (EVAR)**

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días de recibida la documentación, verifica y analiza la Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales (EVAR) planteada en la Ficha Técnica o Estudio de Preinversión.

**8.1.2.5. Verificación de condiciones climatológicas y atmosféricas**

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de un (1) día de recibida la documentación, analiza, verifica y estudia las condiciones climatológicas y atmosféricas (sierra y selva, según sea el caso) que pudieran afectar la ejecución de la inversión (electroestática, humedad, entre otros).

**8.1.2.6. Verificación de las condiciones de ubicación**

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de tres (3) días de recibida la documentación, analiza, verifica y estudia la localización del terreno, este no debe ubicarse dentro de zonas arqueológicas intangibles, áreas naturales protegidas, denuncias, concesiones mineras o cualquier espacio restringido por el estado.

**8.1.2.7. Compatibilización de los estudios básicos de ingeniería**

La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de tres (3) días de recibida la documentación realiza una compatibilización de los estudios básicos de ingeniería que sean necesarios de acuerdo a la inversión.

**8.1.3. Determinación de la modalidad de elaboración del Expediente Técnico**

**8.1.3.1.** La SGEP, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de dos (2) días de recibida la ficha técnica evalúa su capacidad operativa, y sobre esa base, elige la modalidad de elaboración del ET (directa o por contrata).

**8.1.3.2.** Si la modalidad de elaboración del ET es directa o en planta, la SGEP, o la que haga sus veces, coordina acciones para la designación del proyectista responsable y equipo técnico para la elaboración del ET.

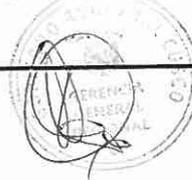
**8.1.3.3.** En caso, la modalidad de elaboración del ET sea por consultoría de obra, la SGEP elabora los documentos sustentatorios, adjuntando el plan de trabajo, cronograma correspondiente y la propuesta de conformación del equipo técnico que llevará a cabo las coordinaciones con el Consultor de Obra y deriva a la UEI.

**8.1.3.4.** En la misma oportunidad del numeral 8.1.3.3. La UEI, en el plazo máximo de un (1) día analiza, evalúa y solicita a la GRSLI la designación del equipo coordinador - evaluador.

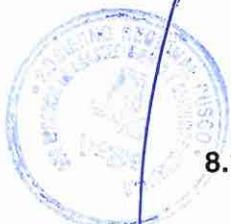
**8.1.3.5.** La GRSLI, en un plazo máximo de un (1) día remite a la UEI el equipo de profesionales correspondiente que formará parte del equipo coordinador - evaluador para coordinaciones posteriores con el Consultor de Obra.

**8.1.4. Sobre la designación del proyectista responsable y equipo técnico, y presentación de cronograma de actividades para la elaboración del Expediente Técnico**

**8.1.4.1.** Dentro del plazo máximo de un (1) día de contar con la meta de asignación presupuestal para iniciar la fase de ejecución, el Subgerente comunica al Coordinador de Inversiones de la SGEP proponer y designar a través de Memorándum al proyectista



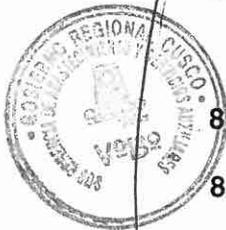
- responsable y al equipo técnico para la elaboración de ET, teniendo en cuenta el perfil, especialización, liderazgo y trabajo en equipo.
- 8.1.4.2. El Coordinador de Inversiones de la SGEP, en el plazo máximo de un (1) día teniendo en cuenta la cartera de ET a elaborar y con el objetivo de optimizar las labores del personal analiza, evalúa, verifica y propone al proyectista responsable y equipo técnico para la elaboración del ET.
- 8.1.4.3. El Subgerente de la SGEP, el mismo día de recibido la propuesta, elabora documento, comunica al proyectista responsable y equipo técnico para la elaboración del ET para acciones y coordinaciones.
- 8.1.4.4. El proyectista responsable y el equipo técnico encargado de la elaboración del ET, toma conocimiento y en un plazo máximo de dos (2) días coordina, y bajo responsabilidad elabora el cronograma de actividades, considerando plazos y responsables de acuerdo a la envergadura y complejidad de la Inversión y lo remite al Subgerente de la SGEP.
- 8.1.4.5. El Subgerente de la SGEP, en el plazo máximo de dos (2) días evalúa, revisa el cronograma y de estar conforme en cuanto a plazos, actividades u otros lo aprueba, deriva respuesta al proyectista responsable y remite copia al Coordinador de Inversiones para que realice el seguimiento y monitoreo permanente, debiendo coordinar con los proyectistas responsables para elaboración y presentación oportuna de los ET.
- 8.1.4.6. En caso, el cronograma de actividades cuente con observaciones en cuanto a plazos u otros, el proyectista responsable y el equipo técnico corrige y subsana las observaciones en el plazo máximo de un (1) día para proseguir con la elaboración del ET.
- 8.1.5. Sobre la designación del evaluador responsable y equipo técnico, y presentación de cronograma de actividades para la evaluación del Expediente Técnico**
- 8.1.5.1. Dentro del plazo máximo de un (1) día de haber recibido el ET elaborado por la SGEP, la GRSLI deriva el ET a la Coordinación de Evaluación para la designación del equipo evaluador.
- 8.1.5.2. La Coordinación de Evaluación – GRSLI, en el plazo máximo de un (1) día teniendo en cuenta la cartera de evaluación de expedientes y con el objetivo de optimizar las labores del personal analiza, evalúa, verifica y propone al evaluador responsable y equipo técnico para la evaluación del ET decisión que será comunicada mediante memorándum al responsable y equipo evaluador.
- 8.1.5.3. El responsable y equipo de evaluación del ET, toma conocimiento y en un plazo máximo de un (1) día coordinan, y bajo responsabilidad se elabora el cronograma de actividades, considerando plazos y responsables de acuerdo a la envergadura, complejidad de la Inversión y Priorización, y lo remite a la Coordinación de evaluación – GRSLI.
- 8.1.5.4. La Coordinación de Evaluación - GRSLI, revisa el cronograma de actividades y de estar conforme en cuanto a plazos, actividades u otros lo aprueba y deriva respuesta al equipo evaluador. En caso, el cronograma de actividades cuente con observaciones en cuanto a plazos u otros, el equipo evaluador corrige y subsana las observaciones en el plazo máximo de un (1) día para proseguir la evaluación del ET. La Coordinación de Evaluación – GRSLI, realiza el seguimiento y monitoreo permanente debiendo coordinar con el equipo evaluador para la presentación oportuna de los informes de evaluación y/o informes de conformidad técnica.



## 8.2. Elaboración del Expediente Técnico

### 8.2.1. Modalidad de Administración Directa o elaboración en planta

- 8.2.1.1.** El proyectista responsable y equipo técnico de la elaboración del ET de la SGEF, o la que haga sus veces, en el plazo máximo considerado en el cronograma de actividades presentado, elabora el ET teniendo en cuenta la concepción técnica y dimensionamiento de contenidos en la ficha técnica o estudio de pre inversión que sustento la declaración de viabilidad; o en su defecto la aprobación registrada en el Banco de Inversiones (caso de IOARR). Además, gestionan y obtienen la clasificación y certificación ambiental (tramitado por el especialista competente), así como las certificaciones sectoriales que correspondan, de acuerdo a la normatividad vigente, así mismo deberá contar con el Informe de Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales, tomando en cuenta sus conclusiones y recomendaciones. El ET debe contener mínimamente los aspectos consignados en el Anexo N° 01-A o Anexo N° 01-B de corresponder.
- 8.2.1.2.** El proyectista responsable y el equipo técnico, luego de finalizar la elaboración del ET en el plazo máximo de un (1) día, elabora documento y comunica al Subgerente de la SGEF o quien haga sus veces.
- 8.2.1.3.** El Subgerente de la SGEF, o quien haga sus veces, toma conocimiento, genera proveído y deriva a la GRSLI.
- 8.2.1.4.** La GRSLI, toma conocimiento, realiza las acciones previas correspondientes por parte del equipo evaluador (inspección de campo, coordinación con beneficiarios, etc.), y, en caso corresponda, verifica la concepción técnica y el dimensionamiento de la Inversión, además de los documentos de certificación (saneamiento físico legal, parámetros urbanos, Informe de Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales (EVAR) elaborado por profesional acreditado, CIRA o documento correspondiente, etc.), caso que no contenga alguna certificación necesaria el ET será devuelto a la SGEF para adjuntar dicha documentación faltante, en caso se verifique el cumplimiento de las certificaciones correspondientes se proseguirá con la evaluación del ET considerando el cronograma de actividades.
- 8.2.1.5.** El responsable y equipo evaluador, luego de finalizar la evaluación del ET en el plazo máximo de un (1) día, visa el ET de acuerdo a las especialidades y elabora el informe de conformidad técnica al ET, en caso se encuentren deficiencias, se elaborará por única vez un informe conteniendo las observaciones del ET, en ambos casos se derivará a la SGEF, o la que haga sus veces. Todas las actividades señaladas se realizarán en un plazo coherente con la envergadura y complejidad de la Inversión, el mismo que deberá ser sustentado, siendo ellos los únicos responsables por el tiempo utilizado para realizar esas actividades.
- 8.2.1.6.** En caso el ET cuente con observaciones, el proyectista responsable y equipo técnico de la elaboración del ET de la SGEF, o la que haga sus veces, toma conocimiento y realiza el levantamiento de observaciones correspondientes en un plazo coherente con la envergadura y complejidad de la Inversión, siendo ellos los únicos responsables por el tiempo utilizado para realizar levantamiento de observaciones.
- 8.2.1.7.** En caso el ET este conforme, para el caso de Proyectos de Inversión, la SGEF, o la que haga sus veces, toma conocimiento de la conformidad técnica y a través de su despacho en el plazo máximo de tres (3) días realiza el llenado de formatos según corresponda, elabora



documento sustentando la concepción técnica y el dimensionamiento de la inversión, según normativa vigente, y deriva a la GRGP, o la que haga sus veces, solicitando el registro del Formato correspondiente, para el caso de IOARR, la SGEP, o la que haga sus veces, toma conocimiento de la conformidad técnica y a través de su despacho en el plazo máximo de dos (2) días redacta documento solicitando el informe de pertinencia a la GRGP, o la que haga sus veces, procediéndose con el numeral 8.2.1.11 de la presente Directiva.

**8.2.1.8.** La GRGP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de un (1) día, revisa el documento y lo remite a la UF solicitando el registro del Formato correspondiente.

**8.2.1.9.** La UF, en un plazo coherente con la envergadura y complejidad de la Inversión, siendo ellos los únicos responsables por el tiempo utilizado para realizar esas actividades, revisa y evalúa los formatos, concepción técnica y el dimensionamiento de la inversión remitidos anteriormente, aprueba la consistencia de los documentos, y realiza el registro de los formatos correspondientes en el Banco de Inversiones, elabora informe de consistencia y lo envía a la SGEP, o la que haga sus veces, para conocimiento.

**8.2.1.10.** La SGEP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de (2) días, con el registro del Formato correspondiente redacta documento solicitando el informe de pertinencia a la GRGP, o la que haga sus veces, adjuntando ET con antecedentes y proyecto de resolución de aprobación de ET.

**8.2.1.11.** La GRGP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de (1) día, revisa el documento y lo remite a la SGPMI solicitando el informe de pertinencia.

**8.2.1.12.** La SGPMI, para el caso de Proyectos de Inversión, en el plazo máximo de dos (2) días, elabora documento de opinión de pertinencia y deriva a la ORAJ para revisión y opinión legal del ET, para el caso de IOARR, en el plazo máximo de un (1) día, elabora documento de opinión de pertinencia y deriva a la ORAJ para revisión y opinión legal del ET.

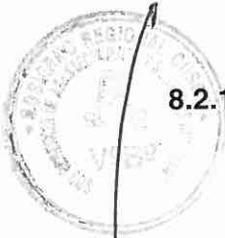
**8.2.1.13.** El procedimiento se describe en el flujograma establecido en el Anexo N° 05.

### 8.2.2. Modalidad de elaboración por Contrata

**8.2.2.1.** La SGEP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo presentado en el cronograma del Plan de Trabajo, formulan y elaboran el requerimiento de Consultoría de Obra según estructura Anexo N° 02 adjuntando: TDR, requisitos de calificación y la certificación presupuestal, asimismo deberá verificar requisitos según Anexo N.° 03, con conocimiento y coordinación de la GRSLI, y deriva a la UEI.

**8.2.2.2.** La SGEP, incorpora en los TDR, como obligaciones del Consultor de Obra lo siguiente:

- El Consultor de Obra y su personal proyectista asumirá la responsabilidad técnica de los servicios profesionales prestados para la elaboración del ET, incluido lo referente a defectos y/u omisiones en la elaboración del mismo.
- El Consultor de Obra está en la obligación de absolver las observaciones que le formule el evaluador respectivo, en cada etapa de la elaboración del ET.
- Cuando la Inversión deba ser ejecutada por administración indirecta y se encuentre en la etapa de procedimiento de selección para su ejecución física, el Consultor de Obra se obliga a absolver



- las consultas y observaciones de los postores respecto del ET en un plazo no mayor a 05 días siguientes de notificado.
- d) Cuando la Inversión se encuentre en etapa de ejecución física, el Consultor de Obra, deberá absolver las consultas realizadas por el ejecutor de la inversión, comunicadas por el Inspector/Supervisor, dentro del plazo máximo de 15 días siguientes a la notificación realizada por la Entidad.
  - e) El Consultor de Obra se obliga a cumplir con su Oferta, tanto en la calidad ofrecida, profesionales especializados, como en los plazos ofertados. Solo podrá sustentar la demora en la ejecución de prestaciones cuando haya sustentado documentadamente una causal de retraso establecida en la normativa de contrataciones aplicable.
  - f) Todo cambio del personal se hará después del plazo previsto por la normativa de contrataciones o TDR, mediante solicitud escrita, debidamente fundamentada, anexando los documentos que acreditan la experiencia del personal propuesto según los requerido en TDR y las razones del cambio.
  - g) El Consultor de Obra es responsable por los errores, deficiencias o vicios ocultos del ET por el plazo mínimo de (3) años contados a partir del Acta de Recepción de Obra otorgada por la entidad, pudiendo determinarse un mayor tiempo en los TDR.
  - h) El tiempo en el que se encuentren los entregables en poder de la Entidad para su evaluación, no será contabilizado en los plazos de ejecución contractual.
  - i) Otros que se considere necesarios a efecto que se cumpla con la prestación del servicio y demás trámites establecidos en la normativa aplicable, según la naturaleza y especialidad que requiera el ET.
  - j) La UEI, en el mismo día de recibido toma conocimiento, genera proveído y deriva a la GRAD.
  - k) La GRAD, en el mismo día de recibido, revisa, evalúa y dispone a la SGASA proseguir con el trámite.
  - l) La SGASA, en el plazo máximo de cinco (5) días, recibe, analiza y verifica el cumplimiento de requisitos de forma bajo responsabilidad, para proceder con la indagación de mercado, cuadro comparativo, solicitud para la designación y conformación del CS. Cuando se trate de contrataciones menores a 8 UIT, deberá observarse los plazos establecidos en la Directiva N° 01-2020-GR/CUSCO, o la que se encuentre vigente.

### 8.2.2.3. Designación y conformación del Comité de Selección

- a) La SGASA, en el plazo máximo de un (1) día elabora documento solicitando designar 02 profesionales especialistas con conocimiento en el objeto de la contratación para realizar el procedimiento de selección y conformar el CS y deriva a la GRAD.
- b) La GRAD, el mismo día de recibido verifica, genera proveído y deriva a la SGEP, o la que haga sus veces.
- c) La SGEP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de dos (2) días, recibe, elabora documento designando dos profesionales especializados que elaboraron el requerimiento, para conformar parte del CS.
- d) La GRAD, el mismo día de recibido verifica, genera proveído y deriva a la SGASA.
- e) La SGASA, toma conocimiento y en el plazo máximo de dos (2) días, verifica, y designa al profesional especialista en



procedimientos de selección quién presidirá el CS para coordinaciones.

- f) El profesional especialista en procedimientos de selección, toma conocimiento de la designación y en el plazo máximo de dos (2) días convoca a los profesionales designados de la SGEP, o la que haga sus veces, para la elaboración de las bases para el procedimiento de selección.
- g) El CS, una vez culminada la elaboración de las bases deriva a la GGR o GRAD para su aprobación.
- h) La GGR o GRAD, en el plazo máximo de dos (2) días, revisa, analiza, y aprueba las bases para el procedimiento de Selección y deriva al CS.

#### 8.2.2.4. Procedimiento de selección

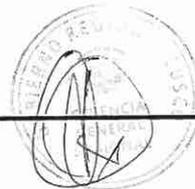
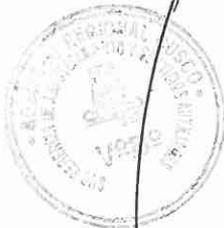
- a) El CS, toma conocimiento de la aprobación de las bases y se encarga de la preparación, conducción y realización del procedimiento de Selección, estableciendo el cronograma y plazos acorde a la LCE y al RLCE aplicable.
- b) El CS, realiza y coordina las acciones para la convocatoria, registro de participantes, formulación y absolución de consultas y observaciones, integración de bases, presentación de ofertas, calificación de ofertas y otorgamiento de buena pro, según la LCE y el RLCE aplicable bajo responsabilidad.
- c) La SGASA, una vez realizado el registro en el SEACE del consentimiento de la buena pro al postor ganador, en el plazo máximo según la LCE y el RLCE aplicable coordina acciones para el perfeccionamiento del contrato y en función a los documentos del procedimiento de selección elabora el contrato, remite a la SGEP o quien haga sus veces para su visación.
- d) Las SGEP, o la que haga sus veces, visa el contrato y remite a SGASA, quien remite el contrato al funcionario con facultades para suscribir contrato según tipo de procedimiento de selección, quien luego lo remite a la SGASA para su numeración y registro en el SEACE.

#### 8.2.2.5. Inicio de la elaboración del Expediente Técnico

- a) Una vez suscrito el contrato por el funcionario competente, la SGASA en el plazo máximo de dos (2) días, remite a la SGEP, o la que haga sus veces, y a la GRSLI, copia de la oferta técnica del postor ganador, y copia del contrato, sin perjuicio de que los mismos verifiquen la documentación contractual a través de la plataforma virtual del SEACE, con el objetivo de dar seguimiento a los compromisos establecidos en los documentos y hacer cumplir los mismos.
- b) La SGEP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de dos (2) días toma conocimiento, convoca, realiza coordinaciones con la GRSLI y el Consultor de Obra para la elaboración del ET, y su ejecución según lo establecido en los TDR, bases integradas y contrato.

#### 8.2.2.6. Evaluación de la elaboración del Expediente Técnico

- a) El consultor de obra, elabora y remite los entregables de manera física y en versión digital según lo establecido en el Contrato y los documentos que lo conforman (TDR, Oferta ganadora, etc.) y lo tramita a través del AFTD.
- b) El AFTD, recepciona y deriva en el mismo día a la SGEP, o la que haga sus veces.



- c) La SGEP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de dos (2) días analiza y verifica que el entregable cuente con los contenidos mínimos considerados según los TDR. En caso, el entregable este incompleto se devuelve al Consultor de Obra. En caso el entregable este completo, deriva a la GRSLI.
- d) La GRSLI a través del equipo evaluador, revisa los entregables realizando previamente las acciones correspondientes (inspección de campo, coordinación con beneficiarios, etc.), verifica de corresponder la concepción técnica y el dimensionamiento contenido de la Inversión, además de considerar los documentos de certificación (saneamiento físico legal, parámetros urbanos, Certificación ambiental, EVAR, etc.) y en mérito a ello, emite opinión.
- e) Si el ultimo entregable del ET está conforme, elabora y emite la conformidad técnica mediante DICTAMEN. De encontrarse deficiencias elabora informe para el levantamiento de observaciones. En ambos casos el equipo evaluador deriva a la GRSLI.
- f) La GRSLI, en función al informe presentado por el equipo evaluador dispone y deriva a la SGEP o la que haga sus veces.
- g) La SGEP o la que haga sus veces, en el plazo máximo de un (1) día de haber tomado conocimiento elabora la Carta y notifica al Consultor de obra.

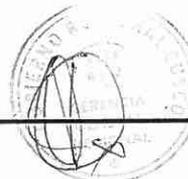
**8.2.2.7. Recepción y Conformidad técnica del Expediente Técnico**

- a) Culminada la elaboración del ET, el Consultor de Obra presenta la documentación a través del AFTD.
- b) El AFTD, recepciona y deriva en el mismo día a la SGEP, o la que haga sus veces.
- c) La SGEP, o la que haga sus veces, analiza y verifica que el ET cuente con los contenidos mínimos considerados según el Contrato y los documentos que lo conforman (TDR, Oferta ganadora, etc.). En caso, el ET este incompleto se devuelve al Consultor de Obra. En caso este completo, deriva a la GRSLI.
- d) La GRSLI a través del equipo evaluador, en los plazos establecidos en el contrato, toma conocimiento de la culminación del ET, revisa, verifica y evalúa para dar conformidad al ET. En caso, este conforme elabora y emite la conformidad técnica. De no encontrarse conforme remite dichas deficiencias para el levantamiento de observaciones, en ambos casos se deriva a la Dirección de la GRSLI.
- e) La GRSLI, en función al informe presentado por el equipo evaluador dispone y deriva a la SGEP, o la que haga sus veces.
- f) La SGEP, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de un (1) día de haber tomado conocimiento elabora documento para notificar al Consultor de obra.

**8.2.2.8. Liquidación del contrato de elaboración del Expediente Técnico**

Cuando se establezca en los TDR la obligatoriedad de liquidar el contrato de elaboración de ET, debe seguirse el siguiente procedimiento:

- a) Una vez aprobado el ET, el Consultor de Obra elabora dentro del plazo establecido en la LCE y el RLCE aplicable y presenta a través del AFTD la liquidación del Contrato.
- b) El AFTD, el mismo día de recibido, deriva a la SGEP, o la que haga sus veces.



- c) La SGEP, o la que haga sus veces, toma conocimiento y deriva a la GRSLI.
- d) La GRSLI, toma conocimiento, revisa y emite pronunciamiento respecto al documento de liquidación y hace de conocimiento el pronunciamiento dentro del plazo establecido en el RLCE aplicable a la SGEP, o la que haga sus veces, en caso no emite pronunciamiento queda aprobado.
- e) La SGEP, o la que haga sus veces, notifica el pronunciamiento de la GRSLI al Consultor de Obra.
- f) En caso existiesen observaciones a la liquidación presentada por el Consultor de obra, la GRSLI comunica su pronunciamiento mediante documento según plazo establecido en el RLCE a la SGEP, o la que haga sus veces.
- g) La SGEP, o la que haga sus veces, notifica las observaciones de la GRSLI al Consultor de Obra.
- h) En caso persistan las observaciones o no hayan sido absueltas por el Consultor de Obra, la liquidación queda consentida con observaciones. Si la GRSLI no acoge el levantamiento de observaciones comunica a la SGEP, o la que haga sus veces, dentro del plazo establecido en el RLCE aplicable.
- i) La SGEP, o la que haga sus veces, notifica el pronunciamiento de observaciones levantadas no acogidas de la GRSLI al Consultor de Obra.
- j) Consentida o Aprobada la liquidación de la Consultoría de Obra, no habrá lugar a controversia.

**8.2.2.9. Conformidad del contrato de elaboración del Expediente Técnico**

- a) Una vez la SGEP o la que haga sus veces, tome conocimiento de la conformidad técnica otorgada por la GRSLI, remite a SGASA el informe de conformidad, adjuntando el formato de conformidad del servicio (ya sea por su totalidad o las entregas parciales para su pago), copia del entregable, conformidad técnica y Acto Resolutivo de aprobación del ET, así como cualquier otro documento que sustente el cumplimiento por parte del consultor según contrato y los documentos que lo conforman.
- b) La conformidad se emite en un plazo máximo de diez (10) días, salvo que se requiera efectuar pruebas que permitan verificar el cumplimiento de la obligación.
- c) De existir observaciones, la SGEP las comunica al contratista, indicando claramente el sentido de estas, otorgándole un plazo para subsanar no puede ser menor de cinco (5) ni mayor de quince (15) días. Subsanadas las observaciones dentro del plazo otorgado, no corresponde la aplicación de penalidades.
- d) Si pese al plazo otorgado, el contratista no cumpliera a cabalidad con la subsanación, la Entidad puede otorgar al contratista periodos adicionales para las correcciones pertinentes. En este supuesto corresponde aplicar la penalidad por mora desde el vencimiento del plazo para subsanar lo previsto en el literal anterior.

**8.3. Aprobación de Expediente Técnico y registro de información**

**8.3.1.** La SGPMI, para un ET elaborado bajo cualquier modalidad (directa o indirecta) deriva a la ORAJ para revisión y opinión legal del ET.

**8.3.2.** La ORAJ, dentro de tres (03) días de recibida la documentación, revisa y emite opinión legal del ET, manteniendo el criterio técnico de la opinión vertida, y remite a SG.



- 8.3.3. La SG, en un plazo máximo de dos (2) días revisa y reformula el proyecto del Acto Resolutivo, y, en un plazo máximo de tres (3) días, a través de la oficina funcional de transcripciones, realiza el trámite de visaciones, codifica, registra y notifica a los órganos o unidades orgánicas que disponga la propia Resolución.
- 8.3.4. La SGE, o la que haga sus veces, en el plazo máximo de un (1) día, de notificado y habiendo tomado conocimiento de la Resolución de aprobación del ET, solicita el registro en el Banco de Inversiones a la UEI.
- 8.3.5. La UEI, en el plazo máximo de dos (2) días, recepciona y realiza el registro en el Banco de Inversiones.
- 8.3.6. El procedimiento se describe en el flujograma establecido en el Anexo N° 05.

#### 8.4. Elevación del Expediente Técnico

- 8.4.1. Aprobado el ET bajo cualquier modalidad de elaboración (directa o indirecta), la SGE, o la que haga sus veces, en un plazo máximo de tres (3) días elabora informe técnico comunicando los aspectos técnicos y económicos del expediente (tiempo de elaboración, costo de elaboración y otros de relevancia), adjunta el ET en versión digital (original y editable) y en formato PDF con firmas correspondientes, en CD y deriva a la UEI.
- 8.4.2. La UEI, en el plazo máximo de un (1) día de recibida la documentación toma conocimiento del ET aprobado y deriva a la unidad orgánica encargada de la ejecución de obra de la inversión.

#### 8.5. Recepción y Evaluación de Expedientes Técnicos de otras entidades

De ser un ET, elaborado bajo la responsabilidad de otra entidad pública, y se haya asumido el compromiso de la ejecución de la obra, corresponde que el GR Cusco, realizar la evaluación del ET, a fin de prever contratiempos, por lo tanto, se deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) El GL, elabora bajo responsabilidad el ET según Anexo N° 01-A o Anexo N° 01-B, a través del AFTD remite documentación.
- b) El AFTD, en el mismo día de recibido, deriva al Órgano de Línea (PMO) correspondiente.
- c) Los Órganos de línea bajo responsabilidad, en el plazo máximo de dos (02) días, analizan, verifican y evalúan el cumplimiento de los acuerdos y compromisos según Anexo N° 04, de encontrarse deficiencias deberá devolver el ET a la otra entidad. En caso este conforme, deriva a la GRSLI.
- d) De encontrarse deficiencias la otra entidad las absuelve y las remite al GR Cusco a través del AFTD.
- e) La GRSLI, toma conocimiento, realiza las acciones previas correspondientes (inspección de campo, coordinación con beneficiarios, etc.), y, en caso corresponda, verifica la concepción técnica y el dimensionamiento de la Inversión, además de los documentos de certificación (saneamiento físico legal, parámetros urbanos, certificación ambiental, etc.), evalúa el ET, si está conforme elabora y emite la conformidad técnica y deriva al Órgano de línea. De encontrarse deficiencias elaborará por una única vez un informe con observaciones, y derivará al GL. Todas estas actividades se realizarán en un plazo coherente con la envergadura y complejidad de la Inversión, siendo ellos los únicos responsables por el tiempo utilizado para realizar esas actividades.
- f) De encontrarse observado la otra entidad levanta las observaciones y las remite al GR Cusco a través del AFTD.
- g) En caso el ET este conforme, el Órgano de línea remite a la otra entidad para el llenado de los formatos, y aprobación de consistencia.
- h) La otra entidad realiza el llenado de los formatos, elabora el sustento de concepción técnica y dimensionamiento de la inversión y su UF realiza el registro



- de los formatos correspondientes en el Banco de Inversiones y aprueba su consistencia.
- i) El Órgano de línea, en el plazo máximo de (2) días, con el registro del Formato correspondiente redacta documento solicitando el informe de pertinencia a la SGPMI, adjuntando ET con antecedentes, Informe de opinión técnica y proyecto de convenio.
  - j) La SGPMI en el plazo máximo de dos (2) días, analiza, y verifica la aprobación del informe de consistencia, elabora documento de opinión de pertinencia y deriva a la ORAJ para revisión y opinión legal del ET.
  - k) La ORAJ, dentro de dos (02) días de recibida la documentación, revisa y emite opinión legal del ET, manteniendo el criterio técnico de la opinión vertida, y remite a SG.
  - l) La SG, en un plazo máximo de tres (3) días revisa y reformula el proyecto de Convenio, y, en un plazo máximo de tres (3) días, a través de la oficina funcional de transcripciones, realiza el trámite de visaciones, codifica, registra y notifica a los órganos o unidades orgánicas y la otra entidad que disponga la propia Resolución.
  - m) El Órgano de línea en el plazo máximo de un (1) día, de notificado y habiendo tomado conocimiento del Convenio solicita el registro del ET y la Coejecución en el Banco de Inversiones a la otra entidad.
  - n) La otra entidad, en el plazo máximo de dos (2) días, recepciona y realiza el registro en el Banco de Inversiones.
  - o) El Órgano de línea, en el plazo máximo de (2) días, elabora proyecto de resolución de aprobación de ET y lo remite a SG.
  - p) La SG, en un plazo máximo de tres (3) días revisa y reformula el proyecto de resolución de aprobación de ET, y, en un plazo máximo de tres (3) días, a través de la oficina funcional de transcripciones, realiza el trámite de visaciones, codifica, registra y notifica a los órganos o unidades orgánicas que disponga la propia Resolución.
  - q) El procedimiento se describe en el flujograma establecido en el Anexo N° 06.

## IX. DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- 9.1. La SGEP, o la que haga sus veces, y la GRSLI, deberán de sistematizar la información con el objetivo de almacenar las metodologías y experiencias para mejorar la toma de decisiones, cuya finalidad será generar un repositorio de ET, que coadyuven en la mejora y optimización de la elaboración y evaluación de ET.
- 9.2. A la aprobación de la presente Directiva, entrará en vigencia la implementación y uso del módulo informático de Expedientes Técnicos con el objetivo de sistematizar la información y reducir tiempos en la elaboración y evaluación de ET enmarcados a los principios de eficiencia y eficacia.
- 9.3. La SGEP, o la que haga sus veces, en la elaboración de ET de edificaciones deberá remitir el Anteproyecto arquitectónico compatibilizado con estructuras a la GRSLI para su revisión, si el Anteproyecto esté conforme elabora y emite su aprobación. De encontrarse deficiencias elaborará un informe para el levantamiento de observaciones, en ambos casos se derivará a la SGEP, o la que haga sus veces, si el Anteproyecto esta observado la SGEP, o la que haga sus veces, realizará el levantamiento de observaciones y lo remitirá a la GRSLI para su revisión y aprobación, si se aprueba el Anteproyecto se continuará con la elaboración del ET.
- 9.4. En caso, el GR CUSCO opte por la utilización de la metodología BIM en las inversiones, la SGEP o la que haga sus veces, en coordinación con la GRSLI deberá elaborar el Plan de ejecución BIM para cada tipo de inversión y de manera progresiva deberá iniciar con la difusión y capacitación correspondiente a los profesionales involucrados. Asimismo, deberá identificar las inversiones en fase de formulación y/o ejecución para iniciar la incorporación de la metodología BIM y definir hasta que fase se usará.

- 9.5. La SGEP, o la que haga sus veces, al elaborar la Gestión de Riesgos de las inversiones que serán ejecutadas por administración directa deberá incorporar los riesgos generados por la asignación presupuestal, tramites y procedimientos derivados de la adquisición de bienes y contratación de servicios, en función a la Directiva N° 012-2017-OSCE/CD, o la que se encuentre vigente.
- 9.6. La SGEP, o la que haga sus veces, al elaborar el presupuesto de las inversiones que serán ejecutadas por administración directa deberá incorporar en los Gastos Generales Fijos un ítem por Adquisición de materiales y contratación de servicios para el inicio de ejecución de obra que estará compuesto por el residente de obra y los residentes de las especialidades, en caso sean necesarios, para la adquisición de materiales y contratación de servicios indispensables para el inicio de la ejecución de la obra por un plazo máximo de treinta (30) días, adicionalmente para este fin se incrementará en treinta (30) días como máximo el plazo del supervisor o inspector de obra.
- 9.7. La SGEP, o la que haga sus veces, al elaborar el presupuesto de las inversiones que serán ejecutadas por administración directa deberá incorporar en los Gastos Generales Fijos un ítem por Recepción de obra y elaboración de informe final que estará compuesto por el equipo técnico administrativo por un plazo máximo de cuarenta (40) días, adicionalmente para este fin se incrementará en cuarenta (40) días como máximo al plazo del supervisor o inspector de obra.
- 9.8. Los Proyectistas encargados de la elaboración de los ET son responsables por los errores, deficiencias o vicios ocultos del ET por (3) años contados a partir del Acta de Recepción de Obra otorgada por la entidad.
- 9.9. Los Evaluadores encargados de la evaluación de los ET son responsables por los errores, deficiencias o vicios ocultos del ET por (3) años contados a partir del Acta de Recepción de Obra otorgada por la entidad.
- 9.10. La SGASA, es responsable de revisar el aspecto formal de los TDR de la Consultoría de Obra a contratar, quedando a responsabilidad de la SGEP, o la que haga sus veces, elaborarlo de manera correcta, eficiente y eficaz.
- 9.11. La SGEP, o la que haga sus veces, será responsable de designar al profesional competente que actuará como responsable y/o coordinador de los requerimientos de consultorías de obras que formulen ante la SGASA, a fin de optimizar plazos y recursos.
- 9.12. Para la elaboración de los TDR la SGEP, o la que haga sus veces, deberá definir en forma clara y precisa los aspectos sustanciales de la consultoría de obra a contratar, de modo tal que precise el requerimiento, su necesidad, cómo se requerirá, ubicación de la prestación, plazo, requisitos de calificación del proveedor, forma de pago, área encargada de otorgar la conformidad, penalidades, causales de resolución, entre otros aspectos aplicables.
- 9.13. De establecerse y encontrarse en los TDR o contratos, bases integradas, se efectuarán las notificaciones electrónicas con igual valor y eficacia de la notificación física dentro de las 24 horas del día, con excepción de las que específicamente se deban tramitar por conducto notarial.
- 9.14. La comunicación sincrónica y coordinación entre la SGEP, o la que haga sus veces, y la GRSLI deberá ser permanente con el objetivo de cumplir los plazos y procedimientos en la elaboración, evaluación y aprobación de los ET.
- 9.15. La GRPPM, asigna presupuesto en base al Presupuesto Analítico correspondiente a Evaluación del Expediente Técnico elaborado por otras entidades.

#### DISPOSICIONES FINALES

- 10.1. Cuando un ET sea ejecutado por la modalidad de elaboración por contrata, la SGEP, o la que haga sus veces, formula los TDR teniendo en cuenta los plazos de cada entregable, los plazos de evaluación por parte de la entidad y asimismo los plazos de levantamiento de observaciones según corresponda.

- 10.2. La SGASA, cautela que las contrataciones de las consultorías de obra no contravengan lo dispuesto en la LCE y RLCE aplicables, evitando incurrir en fraccionamiento.
- 10.3. La SGASA, remite, cuando sea requerido, a la SGEP la base de datos actualizada de los precios de bienes adquiridos y servicios contratados solicitados para la elaboración de los ET.
- 10.4. La SGEP, o la que haga sus veces, verifica que el contenido de los requerimientos se sujete a los criterios de razonabilidad, objetividad, proporcionalidad, consistencia y ser coherentes con la contratación en función a las metas y tareas contenidas en el Plan Operativo Institucional y al cumplimiento de los objetivos del Plan Estratégico Institucional.
- 10.5. En caso surja o exista un vacío normativo, se recurrirá a los principios que rigen las Contrataciones del Estado o específicamente a los Principios del derecho administrativo como norma supletoria, así como lo que sea compatible con la normativa de Contrataciones del Estado, y su Reglamento.
- 10.6. Toda actualización y/o reformulación de un ET, consigna los procedimientos y actividades consideradas en la modalidad de elaboración (directa o indirecta).
- 10.7. Si pese al plazo otorgado el contratista incurre en las mismas observaciones o no las subsana adecuadamente la SGEP, o la que haga sus veces, puede resolver el contrato, sin perjuicio de aplicar las penalidades que correspondan.
- 10.8. Para el análisis costo hora hombre se tomará en cuenta la escala remunerativa "vigente" con cargo a Proyectos de Inversión de obreros y personal eventual contratado.
- 10.9. La SGEP en coordinación con la GRSLI y demás órganos y unidades orgánicas involucradas, vigilan y son responsables de la actualización de la presente Directiva en caso surjan modificaciones normativas o se actualicen los documentos de gestión en nuestra institución.
- 10.10. La presente directiva podrá ser modificada de acuerdo a las adecuaciones que se deban dar para implementar el Reglamento de Organización y Funciones aprobado con O.R N° 176-2020-GR CUSCO.

#### XI. ANEXOS

Anexo N° 01-A: "Esquema de Presentación de Expedientes Técnicos para Edificaciones"

Anexo N° 01-B: "Esquema de Presentación de Expedientes Técnicos para obras viales"

Anexo N° 02: "Estructura de requerimiento para consultoría de obra de elaboración de expediente técnico o supervisión de elaboración de expediente técnico"

Anexo N° 03: "Requisitos Mínimos para la elaboración de requerimiento"

Anexo N° 04: "Requisitos Mínimos para la suscripción de convenio"

Anexo N° 05: "Flujograma de Procedimiento de Elaboración, Evaluación y Aprobación de ET"

Anexo N° 06: "Flujograma de Procedimiento Recepción y evaluación de Expedientes Técnicos de otras entidades públicas"

Anexo N° 01-A: Esquema de Presentación de Expedientes Técnicos para Edificaciones

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Caratula

1.2. Ficha técnica de la inversión – Firmado por Arquitecto

1.3. Aspectos generales – Firmado por Arquitecto

- a) Identificación (código único de inversiones)
- b) Nombre de la inversión
- c) Estructura funcional programática de la Inversión
- d) Localización y georreferenciación geográfica
- e) De la Unidad Ejecutora de la Inversión (Nombre, Sector, Pliego, Unidad Orgánica, Responsable Dirección)
- f) Documento de viabilidad de la Ficha Técnica o estudio de pre inversión, o, la aprobación de la IOARR.
- g) Documento de autorización para la elaboración del Expediente Técnico
- h) Monto de Inversión
- i) Breve justificación de la Inversión (Problema, Objetivo, Indicadores de evaluación)

2. MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL

Memoria Descriptiva General – Firmado por Arquitecto

- a) Identificación (código único de inversiones)
  - b) Nombre de la inversión
  - c) Cadena Funcional
  - d) Entidad Ejecutora
  - e) Monto del Presupuesto
  - f) Financiamiento
  - g) Modalidad de ejecución
  - h) Plazo de ejecución
  - i) Descripción de la inversión
  - j) Aspectos Generales: Ubicación, Acceso a la zona, Área y perímetros, Limites, Linderos y perímetro, Colindantes, Cuadro de áreas, Antecedentes, Clima, Topografía y otros.
  - k) Diagnóstico del ámbito de intervención, Aspecto socio económico (salud vivienda), infraestructura básica (agua, desagüe, electricidad, comunicación, etc.), infraestructura actual.
- Datos técnicos de la Inversión: Componentes de Intervención, programa arquitectónico de áreas, descripción de la tipología y modelo de construcción, descripción de obras propuestas, etc.
- m) Resumen de Presupuesto, pie de presupuesto.

3. MEMORIA DESCRIPTIVA POR ESPECIALIDAD

Memoria Descriptiva por especialidad

- a) Estructuras – Firmado por Ing. Civil
- b) Instalaciones sanitarias – Firmado por Ing. Civil, Ing. Sanitario o Ing. Mecánico de fluidos
- c) Instalaciones eléctricas – Firmado por Ing. Electricista
- d) Instalaciones de tecnologías de información y comunicación – Firmado por Ing. Informático, Ing. De Sistemas o Ingeniero Electrónico

- e) Instalaciones mecánicas – Firmado por Ing. Mecánico o Ingeniero Electromecánico
- f) Impacto ambiental – Firmado por profesional con especialidad
- g) Capacitación – Firmado por profesional con especialidad
- h) Equipamiento Médico Hospitalario (inversiones de salud según corresponda) – Firmado por profesional con especialidad en Equipamiento, Ing. Electrónico o Ing. Biomédico
- i) Gestión de Riesgos de Inversiones – Firmado por profesional con especialidad

#### **4. ESTUDIOS Y DISEÑOS DE INGENIERIA**

##### **4.1. Memorias de cálculo**

Memorias de cálculo por especialidad

- a) Estructuras – Firmado por Ing. Civil
- b) Instalaciones sanitarias – Firmado por Ing. Civil, Ing. Sanitario o Ing. Mecánico de fluidos
- c) Instalaciones eléctricas – Firmado por Ing. Electricista
- d) Instalaciones de tecnologías de información y comunicación – Firmado por Ing. Informático, Ing. De Sistemas o Ingeniero Electrónico
- e) Instalaciones mecánicas – Firmado por Ing. Mecánico o Ingeniero Electromecánico
- f) Impacto ambiental (según corresponda) – Firmado por profesional con especialidad

**4.2. Estudio de impacto ambiental y/o instrumento de gestión ambiental según la normatividad vigente – Firmado por profesional con especialidad**

#### **5. METRADOS**

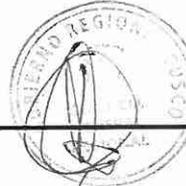
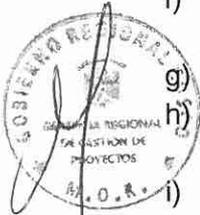
Hoja resumen y hoja de metrados por especialidad.

- a) Estructuras – Firmado por Ing. Civil
- b) Arquitectura – Firmado por Arquitecto
- c) Instalaciones sanitarias – Firmado por Ing. Civil, Ing. Sanitario o Ing. Mecánico de fluidos
- d) Instalaciones eléctricas – Firmado por Ing. Electricista
- e) Instalaciones de tecnologías de información y comunicación – Firmado por Ing. Informático, Ing. De Sistemas o Ingeniero Electrónico
- f) Instalaciones mecánicas – Firmado por Ing. Mecánico o Ingeniero Electromecánico
- g) Impacto ambiental – Firmado por profesional con especialidad
- h) Equipamiento y mobiliario – Firmado por Arquitecto o profesional con especialidad
- i) Capacitación – Firmado por profesional con especialidad
- j) Equipamiento Médico Hospitalario (inversiones de salud según corresponda) – Firmado por profesional con especialidad en Equipamiento, Ing. Electrónico o Ing. Biomédico

#### **6. PRESUPUESTO**

**6.1. Presupuesto analítico – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable**

Se presentará un resumen general del presupuesto analítico, tomando en consideración el Clasificador por objeto del gasto a nivel de partidas genéricas y específicas.



Deberá elaborarse un sustento para cada uno de los ítems considerados en el pie de presupuesto, según la modalidad de ejecución y las disposiciones del Gobierno Regional de Cusco.

**6.2. Presupuesto – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable**

- a) Resumen General del presupuesto, indicando costos directo y costos indirectos.
- b) Presupuesto general
- c) Presupuesto estructurado según lo establecido en la pre inversión (por componentes y/o especialidades)

**6.3. Análisis de precios unitarios – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable**

Los análisis de precios unitarios se elaborarán en función de la hoja resumen de metrados de cada especialidad.

Los insumos, mano de obra, equipos y/o herramientas, y rendimientos deberán ser determinados mediante técnicas especializadas y sustentos pertinentes.

Los materiales, equipos y/o herramientas manuales de los análisis de precios unitarios deberán ser compatibles con las especificaciones técnicas de las partidas correspondientes.

Los rendimientos de la mano de obra y equipos serán calculados en función de la ubicación de la Inversión, considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

El costo de la hora hombre y hora maquina serán calculados en función de la ubicación de la Inversión, considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

Se utilizarán unidades de medida comerciales en los insumos conformantes del análisis de precios unitarios.

**6.4. Análisis de precios unitarios de subpartidas (según corresponda) – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable**

Los insumos, mano de obra, equipos y/o herramientas, y rendimientos deberán ser determinados mediante técnicas especializadas y sustentos pertinentes.

Los rendimientos de la mano de obra y equipos serán calculados en función de ubicación de la Inversión, considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

El costo de la hora hombre y hora maquina serán calculados en función de la ubicación de la Inversión considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

Se utilizarán unidades de medida comerciales en los insumos conformantes del análisis de precios unitarios de subpartidas.

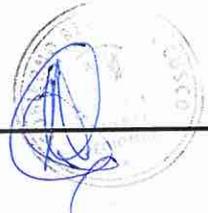
**6.5. Relación de insumos (general y por componentes) – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable**

Se presentará una relación de insumos general.

Se presentará la relación de insumos por componentes y/o especialidades de manera desagregada por materiales, equipos y mano de obra.

Para inversiones bajo la modalidad de ejecución por administración indirecta (contrata), se deberá considerar el costo de los insumos, equipos y herramientas sin IGV para la obtención del costo directo.

Para inversiones bajo la modalidad de ejecución por administración directa se deberá considerar el costo de los insumos, equipos y herramientas con IGV para la obtención del costo directo.



Se deberá adjuntar al menos tres cotizaciones de los insumos más incidentes, las cuales deberán indicar los datos del proveedor, fecha de cotización, y si el precio del insumo incluye o no IGV.

- 6.6. Fórmula polinómica – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable  
Se adjuntará la fórmula de reajuste de precios o fórmula polinómica de la inversión elaborada según los lineamientos del D.S. N° 011-79-vc y normas complementarias y modificatorias.
- 6.7. Programa de ejecución de obra– Firmado por Ing. Civil o profesional responsable  
La programación será mensualizada determinándose las metas físicas a lograr.  
La programación deberá indicar la ruta crítica de la Inversión.  
La programación se presentará en Diagrama Gantt y en PERT-CPM.
- 6.8. Programación de obra valorizada – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable  
Los costos indirectos deberán ser incluidos en la programación de obra valorizada.  
Está vinculada directamente con el programa de ejecución de obra.
- 6.9. Programación de insumos valorizada – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable
- 6.10. Cálculo del flete (según corresponda) – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable
- 6.11. Cálculo de la movilización y desmovilización (según corresponda) – Firmado por Ing. Civil o profesional responsable
- 6.12. Sustento de Costos de Prestaciones Accesorias (inversiones de salud según corresponda) – Firmado por profesional con especialidad en Equipamiento, Ing. Electrónico o Ing. Biomédico

## 7. ESPECIFICACIONES TECNICAS

Se desarrollarán por cada partida del presupuesto, concordando con sus códigos correspondientes.

Deberán contener como mínimo lo siguiente: a) Descripción de la partida, b) Metodología de ejecución, c) Unidad de medida, d) Forma de pago en caso de obras por contrata.  
Especificaciones técnicas por especialidad.

- a) Estructuras – Firmado por Ing. Civil
- b) Arquitectura – Firmado por Arquitecto
- c) Instalaciones sanitarias – Firmado por Ing. Civil, Ing. Sanitario o Ing. Mecánico de fluidos
- d) Instalaciones eléctricas – Firmado por Ing. Electricista
- e) Instalaciones de tecnologías de información y comunicación – Firmado por Ing. Informático, Ing. De Sistemas o Ingeniero con especialidad
- f) Instalaciones mecánicas – Firmado por Ing. Mecánico o Ingeniero con especialidad
- g) Impacto ambiental – Firmado por profesional con especialidad
- h) Equipamiento y mobiliario – Firmado por Arquitecto o profesional con especialidad
- i) Capacitación – Firmado por profesional con especialidad

- 7.1. Equipamiento Médico Hospitalario (inversiones de salud según corresponda) – Firmado por profesional con especialidad en Equipamiento, Ing. Electrónico o Ing. Biomédico

## 8. PLANOS COMPLETOS POR ESPECIALIDAD

### 8.1. ARQUITECTURA – Firmado por Arquitecto

- a) Localización, Perimétrico y de Ubicación

- b) Topográfico curvas a: 0.50m (adjuntar cortes y/o secciones del terreno) (BMs, puntos topográficos y cuadros técnicos) (elaborado y firmado por Topógrafo)
- c) Plano de estado actual e intervenciones (según corresponda)
- d) Plano de distribución general techos, niveles y cortes
- e) Plano de distribución por bloques, techos, cortes y elevaciones esc. 1/50 detallados
- f) Plano de Detalles Arquitectónicos
- g) Plano de señalización y evacuación
- h) Plano de zonificación (de acuerdo a la inversión)

### 8.2. ESTRUCTURAS – Firmado por Ing. Civil

- a) Plano de demoliciones e intervenciones (según corresponda)
- b) Plano de cimentaciones, detalles, cuadro de traslapes, condiciones de cimentación, especificaciones técnicas.
- c) Plano de detalles de columnas, muros estructurales, cuadro de columnas, cuadro de muros estructurales, planta, detalles y especificaciones técnicas.
- d) Planos de losa, planta, detalles y especificaciones técnicas.
- e) Planos de vigas, planta, detalles y especificaciones técnicas.
- f) Plano de escaleras, rampas, muros de contención y otros elementos estructurales.
- g) Plano de estructuras de techos, planta, detalles y especificaciones técnicas.
- h) Plano de estructuras metálicas - planta y detalles (según corresponda).

### 8.3. INSTALACIONES SANITARIAS - Firmado por Ing. Civil, Ing. Sanitario o Ing. Mecánico de fluidos

- a) Plano general del sistema de agua fría y caliente.
- b) Planos del sistema de agua fría y caliente por sectores.
- c) Planos isométricos de agua fría y caliente.
- d) Plano general del sistema de agua blanda (según corresponda)
- e) Planos del sistema de agua blanda por sectores (según corresponda)
- f) Plano general del sistema de agua contra incendio (según corresponda)
- g) Planos del sistema de agua contra incendio por sectores (según corresponda)
- h) Planos isométricos del sistema de agua contra incendio (según corresponda)
- i) Plano general del sistema de desagüe.
- j) Planos del sistema de desagüe por sectores
- k) Planos del sistema de tratamiento de aguas residuales (según corresponda)
- l) Plano general del sistema de evacuación de aguas pluviales.
- m) Planos del sistema de riego (según corresponda)
- n) Planos del sistema de evacuación de aguas pluviales por sectores
- o) Planos del sistema de drenaje subterráneo (según corresponda)
- p) Planos concernientes a la gestión del manejo de residuos sólidos hospitalarios (según corresponda)
- q) Planos de los sistemas de almacenamiento de agua.
- r) Planos del sistema de ablandamiento de agua (según corresponda).
- s) Planos del cuarto de máquinas, (según corresponda).
- t) Planos de detalles constructivos de cada uno de los sistemas.

### 8.4. INSTALACIONES ELÉCTRICAS – Firmado por Ing. Electricista

- a) Plano general de distribución donde se muestra los tableros, alimentadores, pozos a tierra, pararrayos, buzones electroductos, alumbrado exterior, cortes y otros.

- b) Plano de diagrama unifilar del Tablero Principal
- c) Plano de Montantes
- d) Plano de cuadro de cargas
- e) Plano de alumbrado
- f) Plano de tomacorrientes
- g) Plano de diagramas unificables por tableros
- h) Plano de detalles de las instalaciones eléctricas.

**8.5. INSTALACIONES DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN – Firmado por Ing. Informático, Ing. De Sistemas o Ingeniero Electrónico**

- a) Plano general de recorrido del cableado vertical, acometida de servicios, buzones de telecomunicaciones, pozos a tierra, cortes y otros.
- b) Planos del recorrido de cableado horizontal
- c) Plano general del recorrido de bandejas.
- d) Plano de sistema de comunicación por radio UHF/VHA/HF (según corresponda)
- e) Plano del sistema de sonido ambiental y perifoneo
- f) Plano del sistema de detección y alarma de incendio
- g) Plano del sistema de alarma contra intrusos
- h) Planos de detalles constructivos e instalación de todos los componentes
- i) Otros planos según requerimiento de la inversión
- j) Plano de diagrama unifilar y montante (según corresponda)

**8.6. INSTALACIONES MECANICAS – Firmado por Ing. Mecánico o Ingeniero Electromecánico**

- a) Sistema de aire acondicionado y ventilación mecánica.
- b) Sistema de circulación vertical (ascensores).
- c) Sistema de GLP y petróleo.
- d) Sistema de gases medicinales.
- e) Escaleras presurizadas.
- f) Planos de principios de operación de instalaciones mecánicas.
- g) Planos de detalles.
- h) Otros planos según requerimiento de la inversión.

**8.7. EQUIPAMIENTO MEDICO HOSPITALARIO (inversiones de salud según corresponda) – Firmado por profesional con especialidad en Equipamiento, Ing. Electrónico o Ing. Biomédico**

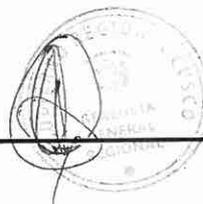
- a) Plano de Emplazamiento de Equipamiento.
- b) Plano de Emplazamiento de Mobiliario Hospitalario.

**9. ANEXOS**

- a) Estudio de Mecánica de Suelos según la normatividad vigente.
- b) Factibilidad de Suministro, otorgado por ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
- c) En caso de requerir Sub Estación se presentará:
  - Punto de Diseño, otorgado por ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
  - Diseño y presupuesto preliminar para el sistema de utilización en media tensión de uso exclusivo.
- d) En caso de requerir Ampliación de red secundaria se presentará:
  - Punto de Diseño, otorgado por ELECTRO SUR ESTE S.A.A.
  - Diseño y presupuesto preliminar para el sistema de baja tensión.
- e) Factibilidad de servicio de agua y desagüe (según corresponda).
- f) Disponibilidad del servicio de internet y telefonía (según corresponda).



- g) Inspección Técnica, y/o Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (según corresponda).
- h) Equipamiento y Mobiliario Biomédico (según corresponda)
- i) Panel fotográfico.
- j) Ficha Técnica y/o estudio de preinversión de la inversión.
- k) Documentos de saneamiento físico legal.
- l) Licencias, Compromisos, Actas, Etc.
- m) Inspecciones Técnicas del SERNANP en caso corresponda.
- n) Cotizaciones de materiales, capacitaciones y otros.
- o) Análisis costo hora hombre (según corresponda).
- p) Análisis costo hora maquina (según corresponda).
- q) Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras (Directiva N°012-2017-OSCE/CD).
- r) Informe de Vulnerabilidad (según corresponda).
- s) Evaluación de Riesgo de Desastres Naturales (EVAR), firmado por el Profesional acreditado por el CENEPRED.
- t) Plan de Contingencia (según corresponda, para todas las especialidades).
- u) Análisis de la demanda (según corresponda).
- v) Listado de Equipamiento, mobiliario e instrumental, por ambientes, por grupo genérico, entre otros (según corresponda).
- w) Ficha técnica o estudio de preinversión de la inversión en formato digital.



Anexo N° 01-B: Esquema de Presentación de Expedientes Técnicos para obras viales

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. Caratula

1.2. Ficha técnica de la inversión – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

1.3. Aspectos generales – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

- a) Identificación (código único de inversiones).
- b) Nombre de la inversión.
- c) Estructura funcional programática de la Inversión.
- d) Localización y georreferenciación geográfica.
- e) De la Unidad Ejecutora de la Inversión (Nombre, Sector, Pliego, Unidad Orgánica, Responsable Dirección).
- f) Documento de viabilidad de la Ficha Técnica o estudio de pre inversión, o, la aprobación de la IOARR.
- g) Documento de autorización para la elaboración del Expediente Técnico.
- h) Monto de Inversión.
- i) Breve justificación la Inversión (Problema, Objetivo, Indicadores de evaluación).

2. MEMORIA DESCRIPTIVA GENERAL

Memoria Descriptiva General – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

- a) Generalidades
  - Identificación
  - Código único de inversiones
  - Nombre de la inversión
  - Estructura Funcional
  - Introducción
  - Aspectos generales
  - Antecedentes
- b) Objetivos del Estudio
- c) Alcances de la Inversión
- d) Localización
- e) Ubicación de la Inversión
- f) Características Generales de la Zona de la Inversión
- g) Estudios Básicos
- h) Pavimento
- i) Presupuesto
- j) Modalidad de ejecución
- k) Plazo de ejecución

3. ESTUDIOS DE INGENIERÍA BÁSICA

3.1. Estudio Topográfico – Firmado por Topógrafo

- a) Estudio de georreferenciación
- b) Trabajos de Campo
- c) Trabajos de gabinete
- d) Conclusiones y recomendaciones
- e) Anexos

3.2. Geología – Firmado por Ing. Geólogo

- a) Aspectos generales
- b) Contexto Geomorfológico

- c) Contexto Geológico
- d) Geodinámica Interna
- e) Geodinámica Externa
- f) Clasificación de materiales con fines de talud de corte
- g) Zonas susceptibles a movimientos en masa y medidas de prevención
- h) Conclusiones y recomendaciones

**3.3. Hidrología e Hidráulica – Firmado por Ing. Hidrólogo o Hidráulico**

- a) Aspectos generales
- b) Objetivo
- c) Metodología de trabajo
- d) Reconocimiento de la situación actual de la Inversión
- e) Hidrología
- f) Drenaje Vial
- g) Conclusiones y recomendaciones
- h) Anexos

**3.4. Estudio de tráfico – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes**

- a) Ubicación de la Inversión
- b) Estado situacional de la carretera
- c) Alcances del trabajo
- d) Antecedentes de la Inversión
- e) Estudio volumétrico
- f) Proyección de tráfico
- g) Encuestas de origen y destino
- h) Conclusiones y recomendaciones
- i) Anexos

**3.5. Seguridad vial – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes**

- a) Introducción
- b) Objetivos
- c) Metodología de trabajo
- d) Reconocimiento de la situación actual de la Inversión
- e) Hidrología
- f) Drenaje Vial
- g) Conclusiones y recomendaciones
- h) Anexos

**3.6. Estudio de mecánica de suelos y estudio de canteras y fuentes de agua – Firmado por Ing. Civil, o Ing. Geólogo**

- a) Estudio de mecánica de suelos
  - Introducción
  - Ubicación
  - Geología de la zona
  - Geomorfología
  - Sismicidad
  - Trabajos de campo
  - Normatividad
  - Ensayos de laboratorio
  - Resumen de ensayos
  - Conclusiones y recomendaciones



- Referencias
- b) Estudio de canteras y fuentes de agua
  - Introducción
  - Ubicación
  - Geología de la zona
  - Descripción de canteras
  - Sismicidad
  - Trabajos de campo
  - Normatividad
  - Ensayos de laboratorio
  - Resumen de ensayos
  - Conclusiones y recomendaciones
  - Referencias

#### 4. METRADOS

Hoja resumen y hoja de metrados detalladas – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

#### 5. PRESUPUESTO

5.1. Presupuesto analítico – Firmado por Ing. Civil

Se presentará un resumen general del presupuesto analítico, tomando en consideración el Clasificador por objeto del gasto a nivel de partidas genéricas y específicas.

Deberá elaborarse un sustento para cada uno de los ítems considerados en el pie de presupuesto, según la modalidad de ejecución y las disposiciones del Gobierno Regional del Cusco.

5.2. Presupuesto – Firmado por Ing. Civil

- a) Resumen General del presupuesto, indicando costos directo y costos indirectos.
- b) Presupuesto general
- c) Presupuesto estructurado según lo establecido en la pre inversión (por componentes)

5.3. Análisis de precios unitarios – Firmado por Ing. Civil

Los análisis de precios unitarios se elaborarán en función de la hoja resumen de metrados por componentes.

Los insumos, mano de obra, equipos y/o herramientas, y rendimientos deberán ser determinados mediante técnicas especializadas y sustentos pertinentes.

Los materiales, equipos y/o herramientas manuales de los análisis de precios unitarios deberán ser compatibles con las especificaciones técnicas de las partidas correspondientes.

Los rendimientos de la mano de obra y equipos serán calculados en función de la ubicación de la Inversión, considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

El costo de la hora hombre y hora maquina serán calculados en función de la ubicación de la Inversión, considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

Se utilizarán unidades de medida comerciales en los insumos conformantes del análisis de precios unitarios.

5.4. Análisis de precios unitarios de subpartidas (según corresponda) – Firmado por Ing. Civil

Los insumos, mano de obra, equipos y/o herramientas, y rendimientos deberán ser determinados mediante técnicas especializadas y sustentos pertinentes.

Los rendimientos de la mano de obra y equipos serán calculados en función de la ubicación de la Inversión considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

El costo de la hora hombre y hora maquina serán calculados en función de la ubicación de la Inversión considerando la experiencia adquirida en inversiones similares.

Se utilizarán unidades de medida comerciales en los insumos conformantes del análisis de precios unitarios de subpartidas.

**5.5. Relación de insumos (general y por componentes) – Firmado por Ing. Civil**

Se presentará una relación de insumos general.

Se presentará la relación de insumos por componentes y/o especialidades de manera desagregada por materiales, equipos y mano de obra.

Para inversiones bajo la modalidad de ejecución por administración indirecta (contrata), se deberá considerar el costo de los insumos, equipos y herramientas sin IGV para la obtención del costo directo.

Para inversiones bajo la modalidad de ejecución por administración directa se deberá considerar el costo de los insumos, equipos y herramientas con IGV para la obtención del costo directo.

Se deberá adjuntar al menos tres cotizaciones de los insumos más incidentes, las cuales deberán indicar los datos del proveedor, fecha de cotización, y si el precio del insumo incluye o no IGV.

**5.6. Fórmula polinómica – Firmado por Ing. Civil**

Se adjuntará la fórmula de reajuste de precios o fórmula polinómica de la inversión elaborada según los lineamientos del D.S. N° 011-79-vc y normas complementarias y modificatorias.

**5.7. Programa de ejecución de obra – Firmado por Ing. Civil**

La programación será mensualizada determinándose las metas físicas a lograr.

La programación deberá indicar la ruta crítica de la Inversión.

La programación se presentará en Diagrama Gantt y en PERT-CPM.

**5.8. Programación de obra valorizada – Firmado por Ing. Civil**

Los costos indirectos deberán ser incluidos en la programación de obra valorizada.

Está vinculada directamente con el programa de ejecución de obra.

**5.9. Programación de insumos valorizada – Firmado por Ing. Civil**

**5.10. Cálculo del flete (según corresponda) – Firmado por Ing. Civil**

**5.11. Cálculo de la movilización y desmovilización (según corresponda) – Firmado**

por Ing. Civil

**6. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Especificaciones Técnicas – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

Se desarrollarán por cada partida del presupuesto, concordando con sus códigos correspondientes.

Deberán contener como mínimo lo siguiente: a) Descripción de la partida, b) Metodología de ejecución, c) Unidad de medida, d) Forma de pago en caso de obras por contrata.

**7. ESTUDIOS Y DISEÑOS DE INGENIERÍA**

Estudios y diseños de ingeniería

a) Drenaje – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes



- b) Estructuras – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes
- c) Diseños geométricos – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes
- d) Pavimentos – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes
- e) Seguridad vial y señalización – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

**8. ESTUDIO DE IMPACTO AMBIENTAL**

- a) Clasificación de estudio – Firmado por profesional con especialidad
- b) Estudio de impacto ambiental – Firmado por profesional con especialidad

**9. PLAN DE MANTENIMIENTO VIAL**

Plan de mantenimiento vial – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

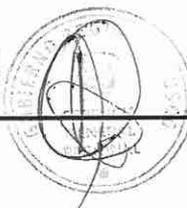
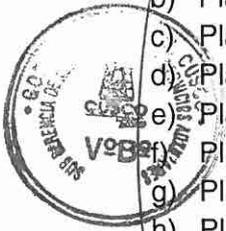
**10. PLANOS COMPLETOS**

Planos Completos – Firmado por Ing. Civil, Ing. Vial, o Ing. De transportes

- a) Localización, y de Ubicación
- b) Plano clave
- c) Plano en planta y perfil longitudinal por kilometraje
- d) Plano de secciones transversales
- e) Plano de secciones típicas
- f) Plano de obras de arte
- g) Plano de estructuras
- h) Plano de señalización

**11. ANEXOS**

- a) Estudio de Mecánica de Suelos según la normatividad vigente.
- b) Certificación ambiental.
- c) Inspección Técnica, y/o Certificado de Inexistencia de Restos Arqueológicos y/o Plan de Monitoreo Arqueológico (según corresponda).
- d) Panel fotográfico.
- e) Ficha Técnica o estudio de preinversión de la inversión.
- f) Licencias, Compromisos, Actas, Etc.
- g) Inspecciones Técnicas del Ministerio de Cultura, SERNANP en caso corresponda.
- h) Cotizaciones de materiales, capacitaciones y otros.
- i) Análisis costo hora hombre (según corresponda).
- j) Análisis costo hora maquina (según corresponda).
- k) Gestión de Riesgos en la Planificación de la Ejecución de Obras (Directiva N°012-2017-OSCE/CD).  
Informe de Vulnerabilidad (según corresponda).
- m) Evaluación de Riesgo de Desastres Naturales (EVAR), firmado por el Profesional acreditado por el CENEPRED.
- n) Ficha técnica o estudio de preinversión de la inversión en formato digital.



Anexo N° 02: Estructura de requerimiento para consultoría de obra de elaboración de expediente técnico o supervisión de elaboración de expediente técnico<sup>1</sup>

I. CONSIDERACIONES GENERALES

1. Denominación de la Contratación.
2. Finalidad Pública.
3. Antecedentes.
4. Objetivos.
5. Marco Normativo.
6. Alcances y Descripción de la Consultoría de Obra
  - 6.1 Actividades
  - 6.2 Plan de Trabajo
  - 6.3 Recursos y facilidades a ser provistos por el Gobierno Regional.
  - 6.4 Definición de Servicio Similar.
  - 6.5 Reglamentos y Normas Técnicas
  - 6.6 Seguros
  - 6.7 Lugar de prestación de la Consultoría de Obra
  - 6.8 Plazo de prestación de la Consultoría de Obra
  - 6.9 Productos Entregables — Plazos y Contenidos (Según el tipo de inversión)
    - 6.9.1 Plan de trabajo
    - 6.9.2 Informe de Reconocimiento y Estudio de Demanda
    - 6.9.3 Estudios Básicos
    - 6.9.4 Avances Parciales
    - 6.9.5 Expediente Técnico  
(Componentes y especialidades según declaración de viabilidad o aprobación y tipo de inversión)
    - 6.9.6 Forma de presentación del Expediente Técnico
  - 6.10 Otras Obligaciones del Consultor de Obra
  - 6.11 Garantía de Fiel Cumplimiento
  - 6.12 Adelanto Directo
  - 6.13 Subcontratación
  - 6.14 Confidencialidad
  - 6.15 Propiedad Intelectual
  - 6.16 Medidas de Control durante la ejecución contractual
  - 6.17 Forma de Pago
  - 6.18 Liquidación del Contrato de Consultoría de Obra
  - 6.19 Conformidad de los Entregables y Levantamiento de Observaciones
  - 6.20 Recepción y Conformidad del Servicio de Consultoría de Obra
  - 6.21 Fórmula de Reajuste
  - 6.22 Penalidades
  - 6.23 Plazo de Responsabilidad del Consultor de Obra
  - 6.24 Sistema de Contratación del Servicio de Consultoría de Obra
  - 6.25 Constancia de la Prestación
  - 6.26 Notificación por Medios Electrónicos
  - 6.27 Otras Condiciones Adicionales

1 Fuente: Capítulo III de la Sección Especifica de las Bases Estándar de OSCE que pueden descargarse en el siguiente link:

[https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Bases\\_2019\\_dic/6.Bases%20Estandar%20CP%20Cons%20de%20Obras\\_2019%20V3.docx](https://portal.osce.gob.pe/osce/sites/default/files/Documentos/legislacion/Legislacion%20y%20Documentos%20Elaborados%20por%20el%20OSCE/Bases_2019_dic/6.Bases%20Estandar%20CP%20Cons%20de%20Obras_2019%20V3.docx)

## II. CONSIDERACIONES ESPECÍFICAS

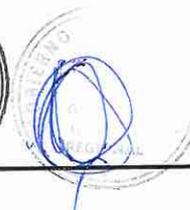
- a) De la especialidad y categoría con la cual debe contar el Consultor de obra
- b) Condiciones de los consorcios
- c) Del personal
  - Personal Clave
  - Otro Personal
- d) Del equipamiento
  - Equipamiento estratégico
- e) Experiencia del consultor de obra en la especialidad
- f) De las otras penalidades
- g) Otras consideraciones

## III. REQUISITOS DE CALIFICACIÓN

- Capacitación técnica y profesional
- B.1 Calificaciones del personal clave
- B.2 Experiencia del personal clave
- B.3 Equipamiento estratégico
- Experiencia del postor en la especialidad

## IV. ANEXO

- ✓ Presupuesto de la Consultoría de Obra.
- ✓ Proyecto de Proforma de Contrato.
- ✓ Otros documentos que el área usuaria considere relevantes. Por ejemplo: documentación que acredite que se cuenta con:
  - El saneamiento físico legal correspondiente.
  - La disponibilidad del terreno donde se ejecutará la obra.



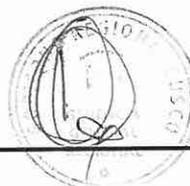
**Anexo N° 03: Requisitos Mínimos para la elaboración de requerimiento**

- Contar con ficha técnica o estudio de pre inversión viables o con la aprobación en caso de ser una IOARR.
- Contar con la Declaratoria de Viabilidad o aprobación vigente según la normatividad aplicable.
- Contar con la autorización del Órgano Resolutivo (OR) para la elaboración de los expedientes técnicos o documentos equivalentes de las inversiones cuando éstos hayan sido declarados viables o aprobados mediante fichas técnicas.

Quando la declaración de viabilidad se ha otorgado mediante estudios de pre inversión a nivel de perfil, dicha autorización no es necesaria.

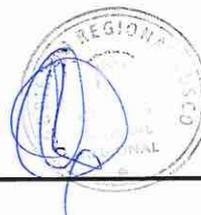
La inversión debe estar incluida en el Programa Multianual de Inversiones (PMI).

- La inversión debe estar incluida en el Presupuesto Inicial de Apertura (PIA).
- Los servicios de consultoría, para contratar la elaboración y/o la supervisión del estudio; deben estar incluidos en el Plan Anual de Contrataciones (PAC).
- Contar con la Certificación de Disponibilidad Presupuestal.
- Contar con el saneamiento físico legal correspondiente.
- Contar con la disponibilidad del terreno donde se ejecutará la inversión.

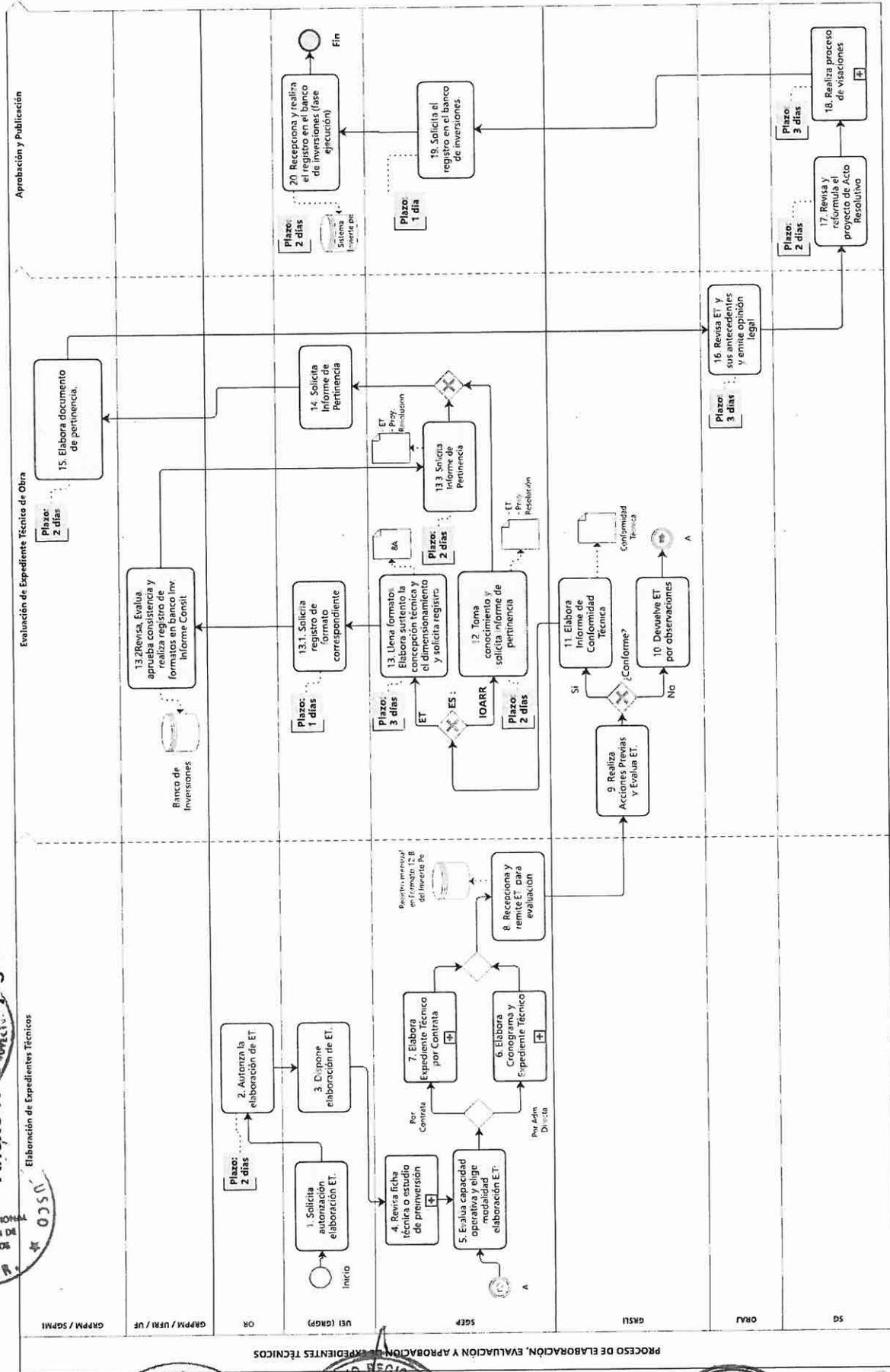


**Anexo N° 04: Requisitos Mínimos para la suscripción de convenio**

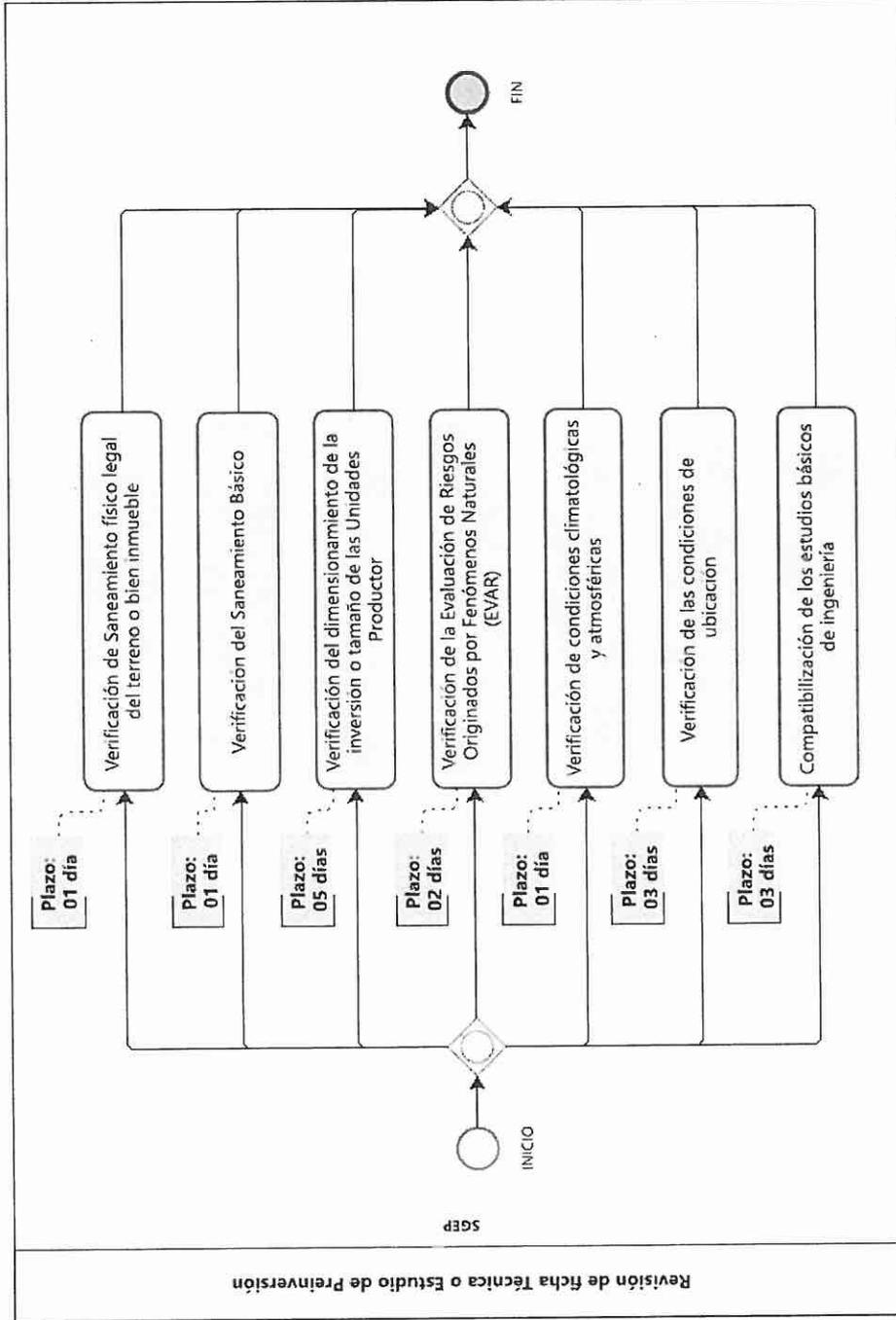
1. La Municipalidad remite el Expediente Técnico actualizado (escala del GR Cusco – CAPECO).
2. Propuesta de Convenio. (Consignar en la Propuesta de Obligaciones de las partes Aportes por parte del Gobierno Local)
3. Acuerdo de Concejo Municipal que autoriza la firma de Convenio y/o Aportes
4. Informe de Consistencia entre el Estudio de Pre Inversión y el Expediente Técnico de la Municipalidad Distrital o Municipalidad Provincial.
5. El Expediente Técnico debe contar con Saneamiento Físico Legal.
6. El Expediente Técnico debe contar con certificaciones sectoriales que correspondan (Cultura, Salud, Certificación Ambiental, Evaluación de Riesgos Originados por Fenómenos Naturales)
7. Solicitud de Coejecución para que el Gobierno Regional acepte ser Coejecutor.
8. La Unidad Formuladora del Gobierno Local incluirá al Gobierno Regional como Coejecutora (una vez firmado el convenio).
9. Sustento de haber retirado la inversión de la OPMI del Gobierno Local.



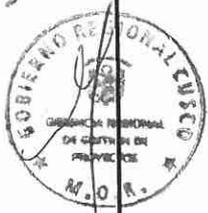
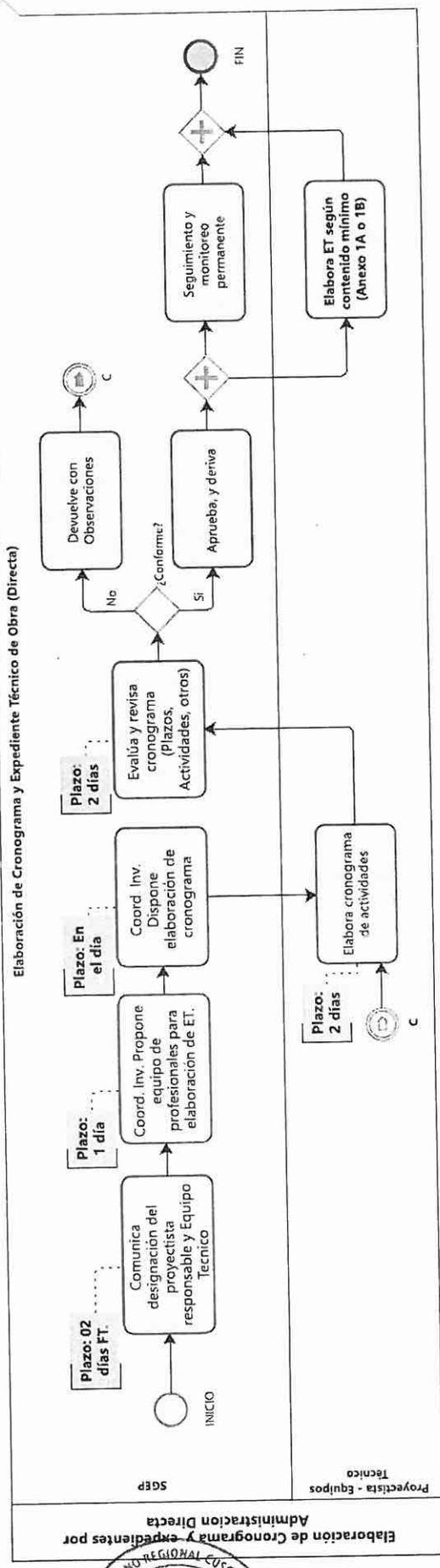
Anexo N° 05 - Flujoograma de Procedimiento de Elaboración, Evaluación y Aprobación de ET



SUBPROCESO: Revisión de Ficha o Estudio de Preinversión



SUBPROCESO: Elaboración de Cronograma y Expediente Técnico



Anexo N° 06: Flujoograma de Procedimiento Recepción y evaluación de Expedientes Técnicos de otras entidades públicas

